

**AKUISISI KOLEKSI DALAM MENUNJANG
PEMENUHAN KEBUTUHAN INFORMASI PENGGUNA
DI PERPUSTAKAAN INSTITUT TEKNOLOGI
NASIONAL MALANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang

**FUDLLAH WAHYUDIYAH
NIM. 135030701111036**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
MALANG
2018**

AKUISISI KOLEKSI DALAM MENUNJANG PEMENUHAN KEBUTUHAN INFORMASI PENGGUNA DI PERPUSTAKAAN INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang

FUDLLAH WAHYUDIYAH
NIM. 135030701111036



Komisi Pembimbing:

1. Lely Indah Mindarti, Dr., M.SI
2. Anita Tri Widiyawati, S.S., MA

UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
MALANG
2018

MOTTO

“Ilmu merupakan kunci untuk menyelesaikan segala persoalan, baik persoalan yang berhubungan dengan kehidupan beragama maupun persoalan yang berhubungan dengan kehidupan duniawi. Ilmu diibaratkan dengan cahaya, karena ilmu memiliki fungsi sebagai petunjuk kehidupan manusia, pemberi cahaya bagi orang yang ada dalam kegelapan”

“Barang siapa yang menempuh jalan untuk mencari suatu ilmu. Niscaya Allah memudahkannya ke jalan menuju surga”. (HR. Tirmidzi)

Dedicated for:

Kedua orang tua penulis, Ayah Qomari dan Ibu Asiyah yang sangat memberikan dukungan, baik secara moril maupun materil, untuk pendidikan penulis hingga meraih gelar sarjana. Saudara kandung saya Nur Lailiyah dan Nidaul Khusnah yang telah memberikan semangat, dukungan dan doa.

Teman seperjuangan Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Angkatan 2013 Terimakasih telah berbagi ilmu dan belajar bersama.

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : Akuisisi Koleksi dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan
Informasi pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi
Nasional Malang
Disusun Oleh : Fudllah Wahyudiyah
NIM : 135030701111036
Fakultas : Ilmu Administrasi
Jurusan : Administrasi Publik
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan

Malang, 06 April 2018

Komisi Pembimbing,

Ketua

Anggota



Lely Indah Mindarti, Dr., M.SI
NIP 19690524 200212 2 002



Anita Tri Widyawati, S.S., MA
NIP. 195207081981031 005

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan Majelis Penguji pada Selasa, 22 Mei 2018 pukul 12.00 WIB di ruang ujian skripsi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

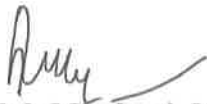
Judul : Akuisisi Koleksi dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

Disusun oleh : Fudllah Wahyudiyah
NIM : 135030701111036
Fakultas : Ilmu Administrasi
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Dan dinyatakan LULUS

Majelis Penguji

Ketua



Dr. Lely Indah Mindarti, M.SI
19690524 200212 2 002

Anggota



Anita Tri Widyawati, S.S., MA
NIP. 195207081981031 005

Anggota



I Gede Eko Putra Sri Sentanu, Ph.D
NIP. 2011 078312041001

Anggota



Muhammad Rosyihan Hendrawan, S.IP., M.HUM
NIP. 19810210 200501 2 002

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi yang berjudul **“Akuisisi Koleksi dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang”** tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) di batalkan, serta di proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70)

Malang, 06 April 2018

Yang membuat pernyataan


Fudllah Wahyudiyah
NIM. 135030701111036

RINGKASAN

Fudllah Wahyudiyah, 2018, *Akuisisi Koleksi dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang*, Lely Indah Mindarti, Dr., M.SI, Anita Tri Widyawati, S.S.,MA.,157 hlm. + xvi.

Perpustakaan merupakan tempat penyedia berbagai sumber informasi untuk pemenuhan kebutuhan informasi pengguna. Salah satu kegiatan dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna adalah kegiatan manajemen pengadaan bahan pustaka. Oleh karena itu, Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menerapkan kegiatan akuisisi bahan pustaka tersebut.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis Akuisisi Bahan Pustaka dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan ITN Malang. Penelitian ini berupa deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data yang digunakan adalah analisis deskriptif dari Miles dan Huberman dengan tahapan pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kegiatan Akuisisi Bahan Pustaka di Perpustakaan ITN memiliki empat tahap yaitu:

- a. Analisis kebutuhan pengguna yang dilakukan oleh Perpustakaan ITN dengan cara membandingkan inventarisasi bahan pustaka yang dimiliki dengan inventarisasi bahan pustaka yang harus dimiliki, dan kegiatan ini sudah dilakukan oleh perpustakaan akan tetapi tidak memiliki bukti tertulis mengenai hal tersebut.
- b. Seleksi bahan pustaka di Perpustakaan ITN sudah dilaksanakan, kegiatan ini mencakup seleksi koleksi bahan pustaka, pengarahannya pengadaan bahan pustaka dan alat analisis pengadaan bahan pustaka.
- c. Manajemen pengadaan bahan pustaka sudah dilaksanakan oleh Perpustakaan ITN, tetapi karena adanya keterbatasan dana pengadaan pengadaan bahan pustaka tidak dilakukan secara rutin.
- d. Proses pengadaan bahan pustaka pada Perpustakaan ITN dilakukan dengan cara inventarisasi bahan-bahan yang dimiliki, inventarisasi bahan-bahan yang dimiliki, menentukan cara pengadaan, metode pengadaan bahan pustaka, pengarahannya pengadaan bahan pustaka, dan pengawasan pengadaan bahan pustaka.

Selain kegiatan Akuisisi Koleksi peneliti meneliti mengenai Kebutuhan Bahan Pustaka Wajib Berdasarkan Jumlah Program Studi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, dalam hal ini perpustakaan belum menerapkan kegiatan tersebut. Seharusnya Perpustakaan menerapkan kegiatan tersebut agar kebutuhan informasi pengguna terpenuhi.

Kata Kunci: Layanan Teknis, Akuisisi, Koleksi Perpustakaan, Perpustakaan Perguruan Tinggi

SUMMARY

Fudllah Wahyudiyah, 2018, Acquisition References Support the Fulfillment of the Needs of Information Users in the Library of the National Institute of Technology Malang, Lely Indah Mindarti, Dr., M.SI, Anita Tri Widyawati, SS.,MA,.144 hlm. + xvi.

The library is where providers of different sources of information for the fulfillment of the needs of information users. One of the activities in meeting the information needs of users is the procurement of materials management activities of the library. Therefore the hapless National Institute of technology Library implementing the procurement management activities.

The purpose of this study is to describe and analyze the Management of procurement of materials Libraries support the fulfillment of the needs of Information Users in the library of the National Institute of technology was unfortunate. This research in the form of a descriptive qualitative approach. The data source used was a descriptive analysis of dri, Miles and Huberman with the stages of data collection, the condensation of the data, the presentation of data, and the withdrawal of the conclusion.

The research results show that the acquisition activities library material in the library itn having four stages, namely, :

- a. Users who needs analysis done by a library itn by means of comparing an inventory on material library owned with an inventory on material that one must own library , and this activity was carried out by a library will but did not have written evidence on this issue .
- b. Material selection library in the library itn was already carried out , it includes activities library collection of materials of selection , briefing provision of materials library and instrument analysis library provision of materials
- c. Management provision of materials library was already carried out by a library itn , but because that the lack of procurement funds provision of materials are no routine library .
- d. The process of provision of materials library on the library itn be conducted by way of an inventory on material owned , inventory materials possessed , determines the way procurement , a method of library provision of materials , briefing library provision of materials , and supervision library provision of materials

Of the five stages of the Hapless National Institute of technology library is already implemented, but in doing an inventory and monitoring of procurement activity references have no written rules about it, the library in the inventory directly refers to the work programme. In addition to the activities of the Library Materials Procurement Manajemen researchers examined regarding the calculation of the mandatory References Beradsarakan the number of Courses in the library of the National Institute of technology, in terms of Poor library has yet to implement such activities. Should Libraries implement such activities so that the user's information needs are met.

Keywords: Acquisition, Technical Services, Akademik Library, Library Collection



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahNya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang”. Skripsi ini merupakan salah satu langkah tugas akhir yang wajib ditempuh bagi mahasiswa S-1 dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan dengan Jurusan Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, P.hD. selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik Universitas Brawijaya.
3. Ibu Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Brawijaya.
4. Ibu Niken Lastiti V.A, S.AP., M.AP selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Brawijaya.
5. Ibu Lely Indah Mindarti, Dr.,M.SI selaku Dosen Pembimbing I dalam penyusunan skripsi penulis. Terimakasih untuk bimbingan, masukan

- serta saran yang sudah diberikan kepada penulis untuk perbaikan karya ilmiah ini.
6. Ibu Anita Tri Widiyawati, S.S., MA selaku dosen pembimbing II dalam penyusunan skripsi penulis. Terimakasih untuk bimbingan, masukan serta saran yang sudah diberikan kepada penulis untuk perbaikan karya ilmiah ini.
 7. Segenap dosen pengajar di Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
 8. Kedua Orang tua saya terimakasih atas jasa-jasanya motivasinya serta kasih sayangnya, terimakasih juga untuk Doa yang telah kau panjatkan untukku.
 9. Terimakasih untuk Teman-Teman seperjuangan Ilmu Perpustakaan 2013, semoga pertemanan ini bukan hanya sekedar pertemanan di dunia tapi pertemanan sampai Surga.
 10. Bapak dan Ibu dari Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yang bersedia menerima saya untuk melaksanakan penelitian.

Demikian kata pengantar dari penulis, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 09 April 2018

Fudllah Wahyudiyah

DAFTAR ISI

Halaman

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	12
C. Tujuan Penelitian.....	13
D. Manfaat Penelitian.....	13
E. Sistematika Penulisan.....	14

BAB II KAJIAN TEORITIS

A. Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	16
1. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	17
2. Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	19
B. Layanan Tenknis Perpustakaan.....	21
C. Akuisisi Koleksi.....	34
D. Keterpakaian Koleksi.....	51
E. Pemanfaatan Kebutuhan Pengguna.....	53
F. Penelitian Terdahulu.....	54

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	63
B. Fokus Penelitian.....	63
C. Lokasi Penelitian.....	64
D. Jenis dan Sumber Data.....	65
E. Teknik Pengumpulan Data.....	66
F. Instrumen Penelitian.....	68
G. Analisis Data.....	70
H. Uji Validitas Data.....	74

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	75
1. Sejarah Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.....	75
2. Visi dan Misi serta Struktur Organisasi Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.....	77
3. Layanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.....	80
4. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan.....	82
B. Penyajian Data dan Fokus Penelitian	
1. Akuisisi Koleksi Perpustakaan.....	83
a. Analisis Kebutuhan.....	84
b. Kebijakan Seleksi Koleksi.....	86
c. Menejemen Koleksi.....	90

d. Proses Pengadaan Koleksi.....	91
2. Kebutuhan Bahan Pustaka Wajib Berdasarkan Jumlah Program Studi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. 109	
C. Analisis dan Interpretasi Data	
1. Akuisisi Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.....	111
a. Akuisisi Bahan Pustaka.....	111
1) Analisis Kebutuhan.....	112
2) Kebijakan Seleksi Koleksi.....	114
3) Manajemen Bahan Pustaka.....	116
4) Proses Pengadaan Bahan Pustaka.....	117
2. Kebutuhan Bahan Pustaka Wajib Berdasarkan Jumlah Program Studi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. 127	
BAB V	
PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	131
B. Saran.....	132
DAFTAR PUSTAKA.....	134

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jumlah Koleksi Tercetak	6
Tabel 2	Jumlah Koleksi Elektronik.....	7
Tabel 3	Jam Buka Perpustakaan	76
Tabel 4	Hasil Perhitungan Bahan Pustaka Wajib Berdasarkan Jumlah Program Studi pada Fakultas Teknik Industri Institut Teknologi Nasional Malang.....	129
Tabel 5	Hasil Perhitungan Bahan Pustaka Wajib Berdasarkan Jumlah Program Studi Pada Fakultas Teknik Sipil Institut Teknologi Nasional Malang.....	129



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan adalah sebuah tempat atau ruangan penyedia informasi yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lain yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pemustaka mencari informasi. Menurut Undang-Undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 pasal 1, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

Salah satunya adalah perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit kerja yang menjadi indikator dari suatu perguruan tinggi dalam membantu melaksanakan Tri Dharmanya. Sesuai dengan buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi (2004:3-4), perpustakaan adalah jantung dari lembaga perguruan tinggi dimana terdapat berbagai macam informasi yang dikembangkan, diolah, dihimpun dan dilayankan kepada pemustaka dengan berbagai macam bahan pustaka yang sudah tersusun dengan baik sesuai prosedur perpustakaan. Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sangat penting dalam membantu civitas akademika dalam pemenuhan kebutuhan informasi.

Adapun tujuan dari perpustakaan perguruan tinggi menurut Sulisty-Basuki (1993:51) dalam bukunya Pengantar Ilmu Perpustakaan, menyatakan bahwa tujuan utama perpustakaan adalah membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Berdasarkan pendapat di atas jelas tergambar bahwa perpustakaan mempunyai tujuan sebagai sarana pemenuhan informasi bagi penggunanya yaitu mahasiswa dan civitas akademika dalam memenuhi kebutuhan mereka akan informasi untuk keperluan pendidikan dan penelitian.

Menurut Saleh (2011:4:3) layanan perpustakaan adalah aktifitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan. Sedangkan menurut Pawit dan Yahya (2007:69) layanan perpustakaan adalah proses menyebarluaskan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Definisi lain mengenai layanan perpustakaan menurut Sutarno (2003:99) dapat dikatakan sebagai kegiatan yang langsung berhubungan dengan pemakai perpustakaan. Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan sebagai jasa perpustakaan yang diperuntukkan oleh pustaka sebagai cara untuk menyebarluaskan segala macam informasi.

Pelayanan informasi perpustakaan dapat dikatakan baik jika mempunyai berbagai jenis koleksi yang tersedia. Adapun jenis-jenis koleksi perpustakaan perguruan tinggi menurut Sulisty-Basuki (1991:8) mencakup karya cetak atau karya grafis seperti buku, majalah, surat kabar, dan laporan. Adapun karya non cetak atau karya rekam seperti piringan

hitam, rekaman audio, kaset dan mikro paque serta kelongsong elektronik yang di hubungkan dengan komputer.

Berkaitan dengan jenis koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasi, maka perpustakaan perlu melakukan kegiatan pengembangan koleksi untuk memastikan bahwa kebutuhan informasi pengguna itu terpenuhi secara efektif oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan dengan baik agar tercipta kepuasan terhadap informasi yang dilayankan oleh perpustakaan kepada pemustaka.

Pengembangan koleksi dalam (The ALA Glossary of Library and Information Science (1983) sebagaimana dikutip oleh Yulia dalam Yulia dan Sujana, 2009:1.8):

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pengguna dan pengguna potensial, kajian pengguna koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk kerja sama, pemeliharaan koleksi, dan penyiangan.

Sedangkan menurut (Gabriel (1995) sebagaimana dikutip Johnson, 2009:2) Pengembangan koleksi yaitu:

Pengembangan koleksi merupakan proses membangun koleksi perpustakaan secara sistematis untuk melayani kegiatan belajar mengajar, penelitian, rekreasi, dan kebutuhan pengguna perpustakaan lainnya. Proses tersebut meliputi seleksi dan diseleksi yang sesuai zaman dan yang berhubungan dengan materi koleksi, perencanaan dari strategi yang berkaitan dengan memperlancar akuisisi, dan evaluasi koleksi untuk mengetahui seberapa baik mereka melayani kebutuhan pengguna.

Berdasarkan definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengembangan koleksi adalah suatu kegiatan di mana pustakawan ditugaskan untuk melakukan berbagai kegiatan yang utamanya yaitu melakukan penambahan koleksi agar nantinya pemustaka dapat terpenuhi kebutuhannya dalam mencari informasi tentunya informasi yang disajikan harus relevan dengan kebutuhan pemustaka.

Berkaitan dengan pentingnya pengembangan koleksi untuk kepuasan informasi maka tidak terlepas dari kegiatan pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka merupakan penambahan jumlah koleksi bahan pustaka yang dilakukan oleh perpustakaan untuk meningkatkan kualitas perpustakaan. Perpustakaan harus mengetahui kebutuhan pengguna sebelum melakukan kegiatan pengadaan. Pengadaan bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi dan penambahan koleksi bahan-bahan yang sudah dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi akan tetapi jumlahnya masih kurang (Bafadal Ibrahim, 2005:25).

Berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka maka tidak
qwertASD

terlepas dengan manajemen pengadaan bahan pustaka, Manajemen sangatlah penting untuk mengembangkan perpustakaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Saleh dan Komalasari (2010:1.31) menyatakan bahwa manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya yang

menurut suatu perencanaan diperlukan untuk mencapai suatu tujuan dan menyelesaikan tujuan tertentu. Dapat disimpulkan bahwa manajemen pengadaan bahan pustaka adalah proses pengembangan perpustakaan, di mana perpustakaan diolah sedemikian rupa dari segi bahan pustakanya sampai peralatan penunjang perpustakaan guna untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

Pemenuhan kebutuhan tersebut perpustakaan harus memperhatikan koleksi yang akan diadakan, perpustakaan seharusnya mengadakan koleksi yang akurat, relevan dengan minat kebutuhan, kelengkapan, terbitan mutakhir agar tidak mengecewakan pengguna yang dilayani. Untuk itu perpustakaan harus menjadikan pengadaan bahan pustaka sebagai alat ukur dalam keberhasilan perpustakaan dalam pemenuhan kebutuhan informasi.

Salah satu perpustakaan perguruan tinggi yang melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka ialah Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Kegiatan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka bagi perpustakaan merupakan hal yang harus mendapat perhatian penting, sebab perpustakaan melayani banyak individu dengan kepentingan yang tentunya tidak sama. Kegiatan akuisisi bahan pustaka ini meliputi: analisis kebutuhan bahan pustaka, kebijakan seleksi bahan pustaka, manajemen pengadaan bahan pustaka, dan proses pengadaan bahan pustaka.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan yaitu Ibu Dortauli Situmeang S.Sos, menyatakan bahwa di perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang sudah menerapkan kegiatan pengadaan bahan pustaka, akan tetapi yang menjadi kendala adalah anggaran untuk pengadaan bahan pustaka. Dalam kurun waktu satu tahun pengadaan bahan pustaka belum tentu dilaksanakan karena kurangnya anggaran untuk perpustakaan. Untuk pelaksanaan seleksi koleksi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dilakukan oleh petugas perpustakaan, bagian pelayanan serta kepala perpustakaan dan saran dari pemustaka, dosen melalui form usulan yang disediakan pihak perpustakaan. Form tersebut akan diseleksi dan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.

Bahan pustaka yang ada di perpustakaan ditujukan untuk dipakai oleh pengguna perpustakaan. Oleh karena itu, semakin banyak koleksi yang terpakai maka dapat dikatakan bahwa perpustakaan berhasil dalam melakukan kegiatan pengadaan koleksi, dimana pengadaan koleksi sesuai dengan minat kebutuhan.

Tabel 1. Jumlah Koleksi Tercetak Perpustakaan Tahun 2016-2017
Sumber Data: Bagian Pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH KOLEKSI TERCETAK
1.	REFERENSI	
	Judul	1.767
	Eks	3.175
2.	TEKS	
	Judul	16.460
	Eks	27.387
3.	DOSEN	
	Judul	1.328

	Eks	2.075
TOTAL		52.192

Tabel 2. Jumlah Koleksi Elektronik Perpustakaan 2016-2017

Sumber Data: Bagian Pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH KOLEKSI ELEKTRONIK
1.	E-BOOK	
	Judul	1.294
	Eks	1.394
2.	E-JOURNAL	
	Judul	257
	Eks	1.835
3.	E-MAGAZINE	
	Judul	40
	Eks	226
4.	E-PROSIDING	
	Judul	31
	Eks	31
5.	E- KARYA DOSEN	
	Judul	231
	Eks	231
6.	CD-ROOM	
	Judul	1.328
	Eks	1.430
TOTAL		8.328

Berdasarkan data tabel di atas dapat diketahui bahwa jumlah koleksi tercetak 52.192 dan jumlah koleksi elektronik sebanyak 8.328 dengan total keseluruhan 60.520 koleksi. Sementara jumlah mahasiswa Institut Teknologi Nasional Malang sebanyak 4.218 mahasiswa. Mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan 2011 yang menyebutkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi untuk setiap program studi harus memiliki minimal 500 judul. Sedangkan pada Perpustakaan Institut Teknologi

Nasional Malang telah memenuhi standar dengan total 60.520 koleksi, sementara di ITN hanya memiliki 12 prodi.

Berkaitan dengan pengunjung Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dari data yang diperoleh dari bagian pengolahan di Perpustakaan ITN terlihat selama 1 tahun terakhir sebanyak 5.707 mahasiswa, dan jumlah peminjam koleksi sebanyak 680 mahasiswa. Dilihat dari perbandingan antara jumlah pengunjung dan peminjam terlihat bahwa jumlah buku yang terpinjam minim. Meskipun jumlah koleksi Perpustakaan ITN sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan akan tetapi peminjaman koleksi masih minim disebabkan karena kurangnya jumlah ekslemplar yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dari pemustaka yaitu saudara Andri dari Fakultas Teknik Mesin menyatakan bahwa koleksi yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan akan tetapi jumlahnya masih kurang (jumlah ekslemplar) sehingga ketika mahasiswa meminjam harus menunggu peminjam sebelumnya.

Berkaitan dengan permasalahan tersebut perlu adanya peningkatan pengadaan bahan pustaka tercetak atau elektronik, perpustakaan bisa melakukan kerjasama antar perpustakaan untuk meminimalisir jumlah koleksi, agar koleksi semakin bertambah sehingga pemenuhan kebutuhan pengguna dapat terpenuhi secara maksimal. Agar kebutuhan pengguna bisa terpenuhi maka dalam melakukan kegiatan pengadaan koleksi harus benar-benar diseleksi secara cermat agar koleksi yang diadakan bisa

dimanfaatkan oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan. Agar koleksi di perpustakaan bisa dimanfaatkan secara maksimal, maka dalam pengadaan koleksi harus didasarkan pada kriteria yang jelas dan adanya analisis kebutuhan (*needassesment*) agar kebutuhan pemustaka dapat diketahui (Hiller, 2009).

Akuisisi bahan pustaka merupakan tema yang diangkat dalam penelitian ini. Adapun penelitian tentang Akuisisi bahan pustaka sebelumnya telah dilakukan oleh Hafid Alrosyid dengan judul Pengadaan Bahan Pustaka di Universitas Muhammadiyah Surakarta, Muhammad Agung Nugroho dengan judul Pengadaan Bahan Pustaka Buku di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang, Hetty Dwi Fitriani Santoso dengan judul Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Dalam Upaya Meningkatkan Kepuasan Pengguna di Perpustakaan Universitas Merdeka Malang, Noor Faahimah dengan judul Pengembangan Koleksi Umum dan Koleksi Referensi pada Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam rangka Memenuhi Kebutuhan Informasi Pengguna (Studi pada Perpustakaan Politeknik Negeri Malang). Tiorida Sihombing dengan judul Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Politeknik Negeri Medan.

Penelitian yang dilakukan oleh Hafid Alrosyid dengan judul Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta merupakan penelitian yang mengacu pada proses pengadaan bahan pustaka, dalam penelitian yang dilakukan peneliti menemukan hambatan dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka. Hambatan

tersebut diantaranya adalah sulitnya dalam melakukan pemesanan pengadaan buku asing, dalam hal ini peneliti mempunyai ide pihak perpustakaan UMS bisa menjalin kerjasama antar perpustakaan atau melakukan kerjasama LSM.

Penelitian Muhammad Agung Nugroho dengan judul Pengadaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh Perpustakaan UNDIP. Dalam penelitian ini mengacu pada kegiatan pengadaan bahan pustaka yang kurang maksimal. Salah satunya adalah dalam melakukan daftar usulan bahan pustaka tidak lengkap dan kurangnya kesadaran pemustaka dalam memanfaatkan layanan usulan buku. Hasil penelitian menyarankan sebaiknya melakukan kegiatan penyebaran katalog penerbit di setiap fakultas agar bisa di ketahui oleh mahasiswa dan dosen, pihak pengadaan meminta daftar kebutuhan dari masing-masing fakultas untuk mengetahui buku-buku apa yang dibutuhkan dari masing-masing fakultas.

Penelitian Hetty Dwi Fitriani Santoso dengan judul Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka dalam Upaya Meningkatkan Kepuasan Pengguna di Perpustakaan Merdeka Malang, penelitian ini mengacu pada proses pengadaan bahan pustaka dan kepuasan pengguna dari pengadaan bahan pustaka. Proses pengadaan bahan pustaka di UNMER melalui beberapa proses diantaranya: pembelian dan pelanggan, hadiah atau sumbangan, pertukaran, wajib simpan terbitan perguruan tinggi, titipan, perencanaan

atau pemilihan dan terbitan sendiri. Untuk kepuasan pengadaan bahan pustaka belum sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hasil penelitian menyarankan bahwa dari segi pengadaan bahan pustaka lebih diperhatikan lagi, perpustakaan harus lebih cermat dalam melakukan pengadaan koleksi tentunya koleksi yang *up to date*.

Penelitian Noor Faahimah dengan judul Pengembangan Koleksi Umum dan Koleksi Referensi pada Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam rangka Memenuhi Kebutuhan Informasi Pengguna (Studi pada Perpustakaan Politeknik Negeri Malang), penelitian ini mengacu pada pengembangan koleksi yang mencakup koleksi umum dan koleksi referensi. Salah satu tahap dari pengembangan koleksi adalah pengadaan koleksi, perpustakaan POLINEMA dalam melakukan pengadaan koleksi melalui pembelian dan untuk pembelian koleksi umum dan koleksi referensi menyesuaikan anggaran yang turun dari pusat. Adapun faktor penghambat dalam pengembangan koleksi adalah keterbatasan dana untuk pengadaan bahan pustaka dan juga kebijakan tertulis yang tidak dimiliki oleh Perpustakaan POLINEMA menjadi penghambat dalam pengembangan koleksi, sehingga pengguna perpustakaan tidak dapat memaksimalkan layanan perpustakaan.

Berdasarkan 4 penelitian yang telah dilakukan di atas terdapat persamaan dalam melakukan penelitian yaitu mengenai tempat penelitian yang sama-sama meneliti di Perpustakaan Perguruan Tinggi dan sama-sama meneliti Pengadaan Bahan Pustaka. Adapun perbedaan dari skripsi

peneliti adalah mengenai Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka dan juga Cara Perhitungan Bahan Pustaka Wajib Berdasarkan Jumlah Program Studi. Kegiatan ini sangat penting untuk diterapkan karena dengan bertambahnya jumlah koleksi maka dapat memberikan pelayanan yang memuaskan untuk pengguna dan bisa menjadikan eksistensi bagi perpustakaan. Selain itu juga dengan diterapkannya Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka dalam Menunjang Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan ITN maka dapat membantu pustakawan dalam menyeleksi bahan pustaka yang memang dibutuhkan oleh perpustakaan, sehingga kebutuhan pengguna terpenuhi dengan baik. Sehingga peneliti tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka dalam Menunjang Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, menimbulkan pertanyaan peneliti. Adapun pertanyaan yang menjadi dasar permasalahan yaitu:

1. Bagaimana Akuisisi koleksi dalam menunjang kebutuhan informasi pengguna di perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang?
2. Bagaimana kebutuhan bahan pustaka wajib berdasarkan jumlah program studi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang dipaparkan, tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis akuisisi koleksi yang ada di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.
2. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis kebutuhan bahan pustaka wajib berdasarkan jumlah program studi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.

D. Manfaat Penelitian

1. Dengan adanya penelitian pengadaan bahan pustaka diharapkan perpustakaan dapat memberikan pelayanan informasi yang berkualitas karena bahan pustaka yang terpenuhi dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sehingga kepuasan pengguna akan informasi yang dilayankan terpenuhi.
2. Selain itu dapat dijadikan acuan bagi pustakawan dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, sehingga diharapkan dapat meningkatkan jumlah bahan pustaka serta perpustakaan dapat menjalankan tujuannya dalam pemenuhan kebutuhan pengguna.

3. Bagi penulis, dengan adanya penelitian pengadaan bahan pustaka ini dapat dijadikan sebagai sarana peningkatan jumlah bahan pustaka di perpustakaan.

E. Sistematika Penulisan

Pembahasan skripsi disajikan dalam bab-bab secara sistematis, dapat digambarkan sebagai berikut:

BAB 1: PENDAHULUAN

Bab ini berisi pendahuluan yang meliputi latar belakang di lakukannya penelitian pengadaan di perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Rumusan masalah berupa pertanyaan yang menjadi permasalahan dalam penelitian pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL MALANG. Tujuan dan kontribusi penelitian di deskripsikan secara teoritis dan praktis.

BAB 11: KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi tinjauan pustaka dari beberapa penelitian sejenis yang dilakukan oleh peneliti lain dan landasan teori yang menjadi dasar dalam penelitian ini.

BAB 111: METODE PENELITIAN

Bab ini membahas tentang metode penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data instrumen penelitian, dan teknik analisis data yang digunakan.

BAB 1V: HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian hasil penelitian yang diperoleh selama penelitian, dan berbagai informasi mengenai hasil pembahasan, penyajian data, dan analisis data.

BAB V: PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dari pembahasan-pembahasan hasil penelitian yang dilakukan dan saran dari peneliti.



BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu lembaga penyebar informasi di dalam lingkungan universitas yang memiliki fungsi penting bagi lembaga induknya maupun pengguna dalam memanfaatkan informasi. Maka dari itu perpustakaan perguruan tinggi harus mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik untuk mencapai Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Menurut pendapat Sjahrial-Pamuntjak (2005:5), Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang bergabung dalam lingkungan lembaga pendidikan tinggi, baik yang berupa perpustakaan universitas, perpustakaan fakultas, perpustakaan akademik, dan perpustakaan sekolah tinggi. Untuk itu setiap perguruan tinggi harus melaksanakan tugasnya dengan baik, dimana tugas perpustakaan yaitu sebagai penyedia informasi dan pusat pengembangan ilmu pengetahuan secara profesional untuk menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Pendapat lain menyebutkan bahwa, “perpustakaan perguruan tinggi adalah sebuah perpustakaan atau sistem perpustakaan yang dibangun, diadministrasikan dan didanai oleh sebuah universitas untuk memenuhi kebutuhan informasi, penelitian dan kurikulum dari mahasiswa, fakultas dan stafnya (Hasugian, 2009:79)”.

1. Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Peran perpustakaan sangatlah penting untuk dilakukan demi memajukan kegiatan yang ada di perpustakaan. Perpustakaan merupakan sarana penunjang pembelajaran baik untuk mahasiswa dosen maupun staf yang ada di lingkungan universitas dalam pemenuhan kebutuhan informasi. Tanpa perpustakaan kegiatan belajar mengajar tidak akan berjalan dengan semestinya karena kurangnya sarana pendukung yaitu perpustakaan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka perpustakaan perguruan tinggi memiliki beberapa fungsi menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:3), fungsi perpustakaan perguruan tinggi yaitu:

1. Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan tempat sumber belajar bagi civitas akademika, oleh karena itu koleksi-koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi

2. Fungsi Informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi

3. Fungsi Riset

perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi mutlak dimiliki, karena tugas perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat dipublikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

4. Fungsi Publikasi

Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademika dan staf non akademika

5. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreatifitas serta minat pengguna perpustakaan

6. Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tinggi

7. Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambahan terhadap sumber-sumber

informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.

Agar fungsi perpustakaan berjalan dengan baik maka perpustakaan seharusnya menjalankan tugas sebagai penyedia informasi yang cepat, tanggap, dan akurat sesuai dengan permintaan pengguna. Untuk itu perpustakaan berusaha untuk mengolah sampai menyajikan informasi secara terstruktur dengan tujuan kepuasan pengguna perpustakaan.

2. Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Koleksi perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu bahan pustaka yang diolah sedemikian rupa dan tersusun secara sistematis sesuai dengan prosedur perpustakaan, yang berguna untuk dilayankan terhadap pengguna dalam pemenuhan informasi. Menurut Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (2004:3), koleksi perpustakaan adalah “semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan akan informasi”.

Dalam Pedoman Umum Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:38) dinyatakan bahwa yang menjadi koleksi perpustakaan perguruan tinggi adalah:

1. Buku teks
2. Buku referensi, termasuk indeks, abstrak, laporan tahunan, kamus, ensiklopedi dan katalog

3. Pengembangan ilmu, yang melengkapi dan memperkaya pengetahuan pemustaka selain bidang studi dasar
4. Penerbitan berkala, seperti majalah dan surat kabar
5. Penerbitan perguruan tinggi, tidak hanya tempat perguruan tinggi bernaung tetapi juga penerbitan perguruan tinggi lainnya
6. Penerbitan pemerintah, terutama penerbitan-penerbitan resmi, baik yang bersifat umum maupun yang menyangkut kebutuhan khusus perguruan tinggi yang bersangkutan
7. Koleksi khusus, yang berhubungan dengan minat khusus perpustakaan, seperti koleksi tentang kebudayaan daerah tertentu dan subjek tertentu
8. Koleksi bukan buku, yang berupa koleksi audio-visual, seperti film, tape, kaset, piringan hitam, video tape dan *compact disk*.

Adapun menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 pada pasal 12 ayat (1) menyatakan bahwa, jenis koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi. Karya tulis cetak berupa buku atau monograf yaitu terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang utuh, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih, yang termasuk dalam kelompok ini

adalah buku, laporan penelitian, karya ilmiah, skripsi, tesis dan disertasi.

Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan bisa dikatakan berkualitas maka dapat dilihat dari banyaknya jenis koleksi yang ada dan banyaknya koleksi yang dimanfaatkan oleh pengguna di perpustakaan baik itu koleksi tercetak maupun koleksi elektronik.

B. Layanan Teknis Perpustakaan

Secara garis besar menurut MartoAtmojo (1999) layanan perpustakaan terbagi menjadi dua yaitu layanan teknis dan layanan pengguna. Layanan teknis adalah pekerjaan perpustakaan dalam mempersiapkan buku agar nantinya dapat digunakan untuk menyelenggarakan layanan pembaca. Layanan pembaca perpustakaan dimaksudkan untuk memberikan jasa layanan kepada pembaca, yaitu anggota perpustakaan. Tujuan perpustakaan memberikan pelayanan kepada para pembaca ialah agar bahan pustaka yang telah dikumpulkan dan diolah sebaik-baiknya itu dapat sampai ke tangan pembaca. Menurut Hartono (2016), Adapun layanan teknis pada perpustakaan meliputi:

1) Pengadaan bahan pustaka

Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan perpustakaan merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan

pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada. Untuk melakukan kegiatan pengadaan perpustakaan dapat menetapkan metode pembelian, pemesanan, hadiah, sumbangan atau titipan atau tukar-menukar.

a. Pembelian

Pembelian adalah pengadaan bahan perpustakaan yang diperoleh melalui transaksi jual beli. Perpustakaan dapat membuat daftar pesanan bahan perpustakaan pada agen dan penerbit selain itu pustakawan juga dapat terjun langsung ke toko buku untuk melihat koleksi yang benar-benar dapat bagi pemustaka.

b. Hadiah

Hadiah adalah pengadaan bahan perpustakaan yang dapat karena perpustakaan tidak perlu mengeluarkan dana untuk bahan perpustakaan. Maka dari itu, perolehan bahan perpustakaan melalui hadiah dapat menghemat anggaran dana. Dalam penerimaan hadiah, tim seleksi atau selektor juga harus tanggap terhadap hadiah yang diterima untuk menjadi koleksi perpustakaan. Hal tersebut sangat diperlukan untuk mencegah hadiah koleksi isi informasinya sudah tidak mutakhir untuk dijadikan koleksi perpustakaan. hadiah biasanya diperoleh melalui: promosi penerbit pada

perpustakaan, lembaga pendidikan, lembaga pemerintahan dan swasta, sumbangan luar negeri dan hadiah perorangan.

c. Titipan

Titipan adalah koleksi yang berasal dari perorangan atau lembaga yang menitipkan koleksinya pada perpustakaan. perolehan koleksi terjadi tanpa terencana sehingga perlu penyelesaian yang benar. Pihak perpustakaan harus memperhatikan koleksi yang dititipkan. Sebab, jangan sampai perpustakaan menambah jumlah operasional perawatan koleksi karena kondisi yang telah usang.

d. Tukar menukar

Pengadaan bahan perpustakaan ini dilakukan secara terencana karena biasanya pertukaran dilakukan berdasarkan kerjasama antar perpustakaan. Pertukaran bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak dan jumlah koleksi yang tidak dapat diperlukan lagi tetapi dibutuhkan oleh perpustakaan lain. Proses tukar menukar sangat jarang dilakukan apabila dibandingkan dengan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, hadiah dan sumbangan.

e. Terbitan sendiri

Tidak semua perpustakaan bisa menerbitkan bahan koleksi sendiri. Jenis perpustakaan pendidikan adalah salah satu

perpustakaan yang sering menerbitkan bahan perpustakaan sendiri. Perpustakaan tersebut mengumpulkan hasil karya sendiri seperti buletin, indeks, abstrak hasil penelitian dan hasil karya lainya,

2.) Pengolahan bahan pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan rangkaian kegiatan pokok perpustakaan yang memungkinkan koleksi diorganisasikan, tertata secara sistematis dan disimpan sehingga dapat ditemukan kembali secara efisien dan efektif. Kegiatan pengolahan bahan pustaka dikenal dengan pengkatalogan (*cataloging*), meliputi: inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, tajuk subjek dan pasca katalogisasi. Pengolahan bahan pustaka dalam konteks perpustakaan tradisional meliputi serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menyiapkan bahan pustaka agar dapat disimpan dan ditemukan kembali untuk memenuhi kebutuhan informasi penggunanya.

Kegiatan ini terdiri sub kegiatan katalogisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, aplikasi fisik dan pengetikan kartu katalog. Pengolahan bahan pustaka menghasilkan produk katalog perpustakaan berisi cantuman bibliografi yang terdapat dalam katalog kartu maupun katalog terbaca mesin atau yang dikenal dengan OPAC.

Pengkatalogan bahan pustaka merupakan kegiatan teknis dalam rangkai kegiatan perpustakaan. dalam kegiatan teknis ini dikenal dengan dua kegiatan. Pertama, pengkatalogan diskriptif yaitu kegiatan mengadakan identifikasi dari ciri-ciri fisik suatu dokumen, seperti pengarang, judul, tempat terbit, nama penerbit, tinggih buku dan lain sebagainya. Kegiatan ini lazim juga disebut dengan istilah deskripsi bibliografi. Kedua, pengkatalogan subjek yaitu kegiatan mengadakan identifikasi tentang subjek atau pokok persoalan yang dibahas dalam suatu bahan pustaka. Katalogisasi subjek mengelompokkan bahan pustaka kedalam dua bagian yakni:

- 1) Penandaan tajuk subjek bahan pustaka secara verbal (dalam bentuk istilah)
- 2) Penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka secara non verbal (dalam bentuk notasi klasifikasi)

Jika pengkatalogan deskriptif mengidentifikasikan fisik maka pengkatalogan subjek mengidentifikasikan isi subjeknya. Misal nya subjek ekonomi politik, hukum, pendidikan dan sebagainya. Hasil pengkatalogan tersebut dituangkan kedalam bentuk katalog atau bentuk katalog lainnya seperti OPAC. Katalog berfungsi sebagai wakil ringkas dokumen

(*dokumen representatife*). Sementara koleksi atau dokumen disusun dalam rak atau jajaran, sedangkan kartu katalog ditempatkan dalam rak katalog. Seorang pemakai dapat mencari informasi langsung pada rak atau jajaran dokumen atau lebih dahulu ke jajaran kedalam kartu katalog atau menelusur melalui OPAC.

Dalam proses pengolahan bahan pustaka diperlukan suatu pedoman pengkatalogan diantaranya pedoman pengkatalogan deskriptif, pedoman pengkatalogan subjek, pedoman tajuk kepengarangan, pedoman kebahasaan, dan pedoman format data. Pengkatalogan deskriptif digunakan *Anglo American Cataloguing Rules* (AACR) 2 Ed. Rev 1998, *International Standard Book Number* (ISBN) dan peraturan katalogisasi indonesia. Kegiatan klasifikasi bahan pustaka menggunakan *Dewey Decimal Clasification* (DDC 22), penyesuaian dan perluasan klasifikasi islam, perluasan wilayah, sastra, bahasa dan administrasi pemerintah. Untuk menentukan tajuk subjek menggunakan Daftar Tajuk Subjek perpustakaan nasional, *Library of Congres Subject Heading* (LCCH), *Sear's Lish Subject Headings* dan Kamus.

Kegiatan pengatalogan diterapkan dengan memperhatikan kebijakan pengkatalogan perpustakaan

yang mengacu standar pengatalogan internasional diantaranya berkaitan dengan penetapan level deskripsi, menentukan opsi, penentuan tajuk entri utama, kegiatan pengindeksan subjek, kegiatan penetapan dan pengendalian tajuk entri katalog, kegiatan pasca katalog mencakup pelabelan, input data, menjajaran dan teknik *selving*.

Mekanisme pengolahan bahan pustaka meliputi:

1. Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi adalah memeriksa, memberi stempel dan mencatat/mendaftar semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomor induk setiap satu eksemplar satu nomor. Setiap jenis koleksi dicatat dalam buku induk tersendiri seperti buku induk untuk koleksi buku., majalah, surat kabar, dan lain-lainnya. Unsur yang ada dalam buku induk adalah nomor tanggal, nomoe buku induk, (setiap satu eksenplas diberi nomor yang berbeda), judl buku, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, harga, sumber (dari nama buku berasal: beli/hadiah/tukar-menukar), dan keterangan. Hal-hal tersebut bisa dicatat secara manual atau bisa juga masuk dalam database.

2. Katalogisasi

Kegiatan katalogisasi adalah membuat entri dalam kartu atau daftar mengenai bacaan perpustakaan lainnya yang ada dalam koleksi perpustakaan yang disusun menurut aturan tertentu. Katalogisasi diawali dengan kegiatan pengkatalogan deskriptif, yaitu menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan. Kegiatan ini berpedoman pada kegiatan Peraturan Katalogisasi Indonesia. Yang bersumber pada peraturan pengkatalogan standar internasional yaitu *The Anglo American Cataloguing Rules* (AACR). Kegiatan dilanjutkan pembuatan kartu katalog yang kemudian digandakan sesuai dengan kebutuhan (pengarang, judul, subjek, dan jejak lain) serta selvliste dan dijajarkan pada laci-laci katalog.

3. Klasifikasi

Kegiatan klasifikasi adalah kegiatan menganalisis bahan perpustakaan atau dikenal dengan menentukan tajuk subek buku dan menentukan kode atau nomor klas menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku, karangan dalam majalah, dan lain-lain. Penetapan nomor klasifikasi bahan perpustakaan menggunakan sarana bantu terjemahan ringkasan dan indeks relatif

disesuaikan dengan DDC yang distandarkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Mekanisme skema klasifikasi tersebut perlu dipahami untuk menjamin kelancaran dan ketaatan klasifikasi.

4. Pemasukan data (Data entri)

Kegiatan ini meliputi pengisian data bibliografis kedalam program aplikasi (bagi yang sudah terotomasi) perpustakaan dengan menggunakan format standar INDOMARC.

5. Penyelesaian fisik bahan pustaka perpustakaan

Kegiatan penyelesaian adalah kegiatan pembuatan dan pemasangan pelengkapan fisik bahan perpustakaan seperti kantong buku, kartu buku, lembar tanggal kembali, dan label atau tanda buku (nomor panggil/call number). Label buku terdiri dari nomor klasifikasi, tiga huruf pertama judul buku dan huruf pertama nama pengarang. Unsur tersebut di ketik diatas kertas atau setiker secara berurutan dari atas kebawah, kemudian ditempelkan pada punggung buku.

3.) Pelestarian bahan pustaka

Kata pelestarian menurut kalangan perpustakaan, arsip dan musium adalah terjemahan dari preservasion atau konservasion. Dalam The Amrrican Institute for

Preservation, pengertian preservasi lebih luas dibandingkan dengan pengertian konservasi. Preservasi adalah aktivitas memperkecil kerusakan secara fisik dan kimiawi dan mencegah hilangnya kandungan informasi.

Tujuan utama preservasi adalah memperpanjang eksistensi budaya. Pengertian konservasi lebih spesifik yaitu menyangkut penanganan secara fisik setiap benda budaya. Dureau dan Clementes menyebutkan preservasi mencakup unsur pengelolaan keuangan, cara penyimpanan tenaga teknik dan metode untuk melestarikan bentuk fisik dan kandungan informasi bahan pustaka. Konservasi dapat juga dikatakan teknik yang dipakai untuk melindungi bahan pustaka dalam kerusakan dan kehancuran. Lain halnya pendapat Filden, yang menyatakan bahwa pengertian konservasi lebih luas dibandingkan dengan preservasi. Menurut sumber ini, ada beberapa tingkatan dalam kegiatan konservasi, yaitu *prevention of deterioration, preservation, consolidation, restoration, and reproduction*. *Prevention of deterioration* merupakan tindakan preventif untuk melindungi benda budaya dengan mengendalikan kondisi lingkungan dan perpustakaan lainnya termasuk cara penanganan, sedangkan konservasi adalah penanganan yang berhubungan langsung dengan benda budaya.

Kerusakan karena udara lembab, faktor kimia, serangga dan mikro organisme harus dihentikan untuk menghindari kerusakan lebih lanjut. Konsolidasi dimaksudkan untuk memperkuat bahan yang rapuh dengan memberikan atau bahan penguat lainnya. Sementara retorasi memperbaiki koleksi yang telah rusak dengan mengganti bagian yang kurang agar bentuknya mendekati keadaan yang semula. Selanjutnya reproduksi untuk membuat salinan fotocopy dari bahan asli termasuk membuat bentuk mikro, foto repro dan transformasi kedalam bentuk digital. Pendapat yang dikemukakan oleh AIC dan Dureau lebih mirip dengan yang dikemukakan oleh Deteygeler bahwa preservasi terdiri dari empat komponen, yaitu:

1. konservasi preventif

tindakan dalam mengoptimalkan kondisi lingkungan untuk memperpanjang umur koleksi. Tindakan ini dimulai dengan menyusun kebijakan yang jelas, yang mencakup pelatihan, peningkatan kesadaran, perekrutan staff.

2. Konservasi pasif

Kegiatan ini untuk memperpanjang umur koleksi yang mencakup memonitor kebersihan, udara bersih, dan

penggunaan AC termasuk melaksanakan survei untuk mengetahui kondisi fisik koleksi dan kondisi lingkungan tempat penyimpanan koleksi.

3. Konservasi aktif

Tindakan yang berhubungan langsung dengan koleksi yang meliputi membuat kotak pelindung pembungkus ulang koleksi, menjilid ulang dengan mengganti lembar pelindung (*paperback*)

Dengan kertas bebas asam, membersihkan koleksi, menghilangkan asam dan lain-lain.

4. Konservasi restorasi

Tindakan untuk memperpanjang umur koleksi dengan memperbaiki tampilan koleksi agar mendekati keadaan semula sesuai dengan aturan dan etika konservasi. Pengertian konservasi dan preservasi masih rancu tetapi untuk keperluan buku ini, pengertian kedua istilah tersebut dianggap sama yaitu plestarian yang meliputi kegiatan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan reproduksi.

Dalam hal ini perlu dikemukakan bahwa perpustakaan besar seperti Library of Congress, National Library of Australia, Diet Library, British Library, The Royal Library of Netherlands, dan perpustakaan nasional

RI memiliki unit yang melaksanakan kegiatan konservasi preventif (pemeliharaan dan perlindungan) dan unit yang melaksanakan konservasi aktif (perawatan, pengawetan, perbaikan, dan transformasi informasi).

Pemeliharaan bahan pustaka melaksanakan program penataan dan pembersihan bahan pustaka secara benar, memonitor dan mengendalikan kondisi lingkungan tempat penyimpanan, membuat dan mengevaluasi kebijakan pelestarian, serta mengadakan penyuluhan kepada staff dan pengguna perpustakaan tentang cara penanganan dan penggunaan bahan pustaka secara benar. Bagian perawatan dan perbaikan bahan pustaka melaksanakan program penanganan konservasi dan retorasi yang mencakup konservasi dan retorasi peta, manuskrip, buku langka, surat kabar, foto dan lain-lain. Reproduksi (transformasi) melaksanakan program ahli media bahan pustaka konvensional kedalam bentuk mikro dan digital.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan utama program pelestarian bahan pustaka adalah mengusahakan agar bahan koleksi bahan pustakan selalu tersedia dalam keadaan siap pakai. Hal ini dapat dilakukan dengan melestarikan bentuk aslinya dengan cara memelihara, merawat, mengawetkan, memperbaiki bahan

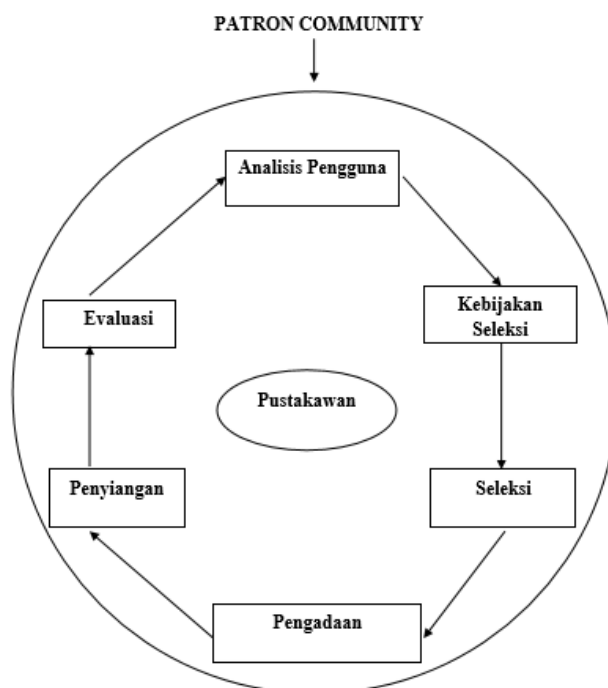
pustaka dan melestarikan kandungan informasi melalui alih media kedalam bentuk mikro, foto grafi dan transformasi dalam bentuk digital.

C. Akuisisi Bahan Pustaka

Bahan pustaka merupakan salah satu bagian terpenting bagi perpustakaan dalam melakukan kegiatan pelayanan informasi. Banyaknya bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna dan munculnya kurikulum baru yang mengharuskan perpustakaan untuk melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Perpustakaan dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka harus sesuai dengan kebutuhan civitas akademika yang ada di Perguruan Tinggi, agar bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan maka dapat dilakukan dengan cara melakukan pemilihan bahan pustaka. Tujuan dari pemilihan bahan pustaka ini yaitu untuk mengetahui kebutuhan pemustaka, informasi yang perlu dikumpulkan adalah jenis fakultas, program studi, jenjang studi, mata kuliah yang ditawarkan, penelitian yang dilakukan secara periodik, mengingat kebutuhan masyarakat perguruan tinggi selalu berubah, Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi (Tahun, 2009:24). Berdasarkan pemaparan di atas maka pengadaan bahan pustaka harus sesuai dengan kebutuhan civitas akademika di setiap perguruan tinggi, bahan pustaka yang akan diadakan perpustakaan

hendaknya relevan dengan minat pengguna dan kebutuhan, lengkap dan terbitan yang mutakhir sehingga terciptanya kepuasan pengguna.

Evans (1995:5-6) mengemukakan bahwa pengembangan koleksi adalah proses memenuhi kebutuhan informasi masyarakat yang dilayani dan cara ekonomis menggunakan sumber daya informasi. Karena Evans fokus pada pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat, maka Evans menyusun pengembangan koleksi yang dimulai dengan analisis pengguna (*community analysis*), yang ia deskripsikan dalam siklus "*patron community*" (1995:17). Evans merumuskan proses pengembangan koleksi dalam diagram sebagai berikut:



Gambar 1. Siklus *Patron Community* menurut Evans G. Edward (Sumber Buku Edward, *Developing Library and Informations Center Collection* 2000)

Evans menjabarkan siklus *Patron community* dalam enam komponen:

1. Analisis pengguna, pengetahuan tentang masyarakat yang dilayani adalah kunci untuk membangun koleksi yang efektif. Bagi staff pengembangan koleksi, proses need assesment akan menyediakan data tentang informasi kebutuhan pengguna. Data yang diperoleh dari need assesment adalah bagian persiapan untuk membangun kebijakan pengembangan koleksi. Seluruh jenis perpustakaan harus berperan aktif dalam analisis pengguna karena tujuan utamanya adalah untuk mengetahui karakteristik masyarakat yang dilayani sehingga koleksi yang dibangun berdaya guna dan mencapai sasaran.
2. Kebijakan seleksi, kebijakan pengembangan koleksi merupakan pertanyaan tertulis dari program yang memberikan rincian untuk membimbing pustakawan. Sebagai dokumen yang mewakili rencana kerja dan informasi yang digunakan untuk pola pikir pustaka pustakawan dan mengambil keputusan.
3. Seleksi, suatu proses untuk memutuskan bahan mana yang akan ditambahkan kedalam perpustakaan. Faktor yang mempengaruhi pengembangan koleksi yaitu tidak tersedianya dana yang cukup untuk membeli semua yang bernilai bagi masyarakat yang dilayani. Jadi, satu atau lebih pustakawan professional harus memilih koleksi yang akan dibeli.

4. Pengadaan, setelah selektor mempunyai keputusan dalam seleksi, maka pengadaan pun dimulai. Proses pengadaan adalah memperoleh koleksi perpustakaan, apakah dengan membeli, hadiah atau pertukaran.
5. Penyiangan, koleksi yang dianggap sudah tidak bernilai atau koleksi lama, maka akan disiangkan atau dihapus dari koleksi utama.
6. Evaluasi, kegiatan ini untuk membantu penentuan dari kualitas kerja yang telah dilakukan oleh staff pengembangan koleksi. Untuk evaluasi yang efektif, maka harus kembali pada pertimbangan dan mengarah kembali pada analisis pengguna.

Konsep ini berlaku bagi semua jenis perpustakaan dan tahap-tahap yang dilalui tersebut melibatkan pustakawan dalam pelaksanaannya.

Didalam pengadaan bahan pustaka terdapat beberapa poin penting yang perlu diperhatikan, antara lain sebagai berikut:

1. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Yulia dan Sujana (2009:5.2) manajemen pengadaan bahan pustaka adalah kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang dibeli dengan cara membeli, tukar-menukar dan hadiah termasuk dalam menyelesaikan administrasinya. Pengadaan bahan pustaka salah

satu kegiatan teknis pada suatu perpustakaan untuk pelayanan informasi kepada pengguna perpustakaan. Sedangkan menurut Sulistyo-Basuki (2010:7.4) menyatakan bahwa pengadaan bahan pustaka dilakukan di perpustakaan sesuai dengan kebijakan di perpustakaan yang bersangkutan tetapi idealnya dilakukan setiap 1 tahun sekali. Koleksi yang disajikan oleh perpustakaan seharusnya relevan dengan minat kebutuhan pengguna sehingga pemenuhan kebutuhan informasi pengguna terpenuhi. Kegiatan pengadaan bahan pustaka ini bertujuan untuk menambah jumlah koleksi yang sudah ada di perpustakaan.

Manajemen pengadaan bahan pustaka adalah suatu kegiatan pemanfaatan sumber daya perpustakaan dengan cara menambah jumlah sumber informasi yang dibutuhkan oleh perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Manajemen pengadaan bahan pustaka dibutuhkan untuk mengatur bahan-bahan pustaka yang akan diadakan ataupun yang sudah diadakan sesuai dengan rencana yang sudah diterapkan sebelumnya.

2. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Bafadal (2011:32) menyatakan bahwa dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka memiliki beberapa langkah diantaranya adalah:

- a. Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki

Langkah pertama dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan. Untuk menginventarisasi bahan pustaka pustakawan berpedoman pada perencanaan pengadaan bahan pustaka. Untuk mendapatkan buku maka pustakawan menghubungi penerbit kemudian penerbit akan memberikan rincian bahan pustaka, biasanya rincian koleksi tersebut diterbitkan oleh penerbit dalam masa tertentu. Cara lain yang bisa dilakukan oleh pustakawan untuk memperoleh daftar buku atau katalog yaitu dilakukan dengan cara menghubungi lembaga-lembaga tertentu Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dan sebagainya.

b. Inventarisasi bahan-bahan yang sudah dimiliki

Langkah kedua dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki atau sudah ada di perpustakaan. Untuk menginventarisasi bahan pustaka pustakawan dapat berpedoman pada buku induk. Oleh sebab itu sedini mungkin bahan pustaka yang ada di perpustakaan di catat kedalam buku induk dan digolongkan sesuai subjek dan jenisnya sehingga

pustakawan bisa lebih mudah dalam melakukan kegiatan inventarisasi bahan pustaka.

c. Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka

Bahan-bahan yang dibutuhkan adalah bahan pustaka yang seharusnya dimiliki atau sudah tersedia di perpustakaan. Cara untuk menganalisis kebutuhan bahan pustaka yang dibutuhkan adalah membandingkan antara inventarisasi bahan yang harus dimiliki dengan hasil inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki oleh perpustakaan.

d. Menetapkan prioritas

Setelah melakukan analisis kebutuhan bahan pustaka menunjukkan bahwa bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan sangat banyak, sedangkan anggaran hanya sedikit maka perlu dibuatkan prioritas bahan pustaka yang dibutuhkan.

e. Menentukan cara pengadaan (metode pengadaan bahan pustaka)

Langkah terakhir dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah menentukan cara pengadaan bahan pustaka. Metode yang digunakan adalah pembelian, tukar-menukar, hadiah dan lain sebagainya

3. Pengorganisasian Pengadaan Bahan Pustaka

Penentuan kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan bahan pustaka dapat dilihat dari pihak-pihak yang berwenang dalam melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka. Menurut Siregar (2004:11-13) pihak-pihak yang terlibat dalam seleksi koleksi adalah sebagai berikut:

1. Pustakawan

Pustakawan memegang peranan terpenting dalam melakukan seleksi koleksi.

2. Subjek spesialis/pakar

Pakar dalam seleksi koleksi mempunyai peranan terpenting karena yang ahli dalam bidang yang ditekuninya.

3. Bagian sirkulasi

Bagian sirkulasi juga berperan dalam melakukan seleksi koleksi, bagian sirkulasi ini dapat memberi informasi tentang koleksi yang banyak digunakan dan dicari oleh pemustaka.

4. Bagian pengadaan

Bagian pengadaan memang berperan penting dalam seleksi koleksi karena bagian pengadaan bertugas melaksanakan kegiatan administrasi seleksi koleksi.

5. Pemustaka

Pemustaka merupakan orang yang memanfaatkan koleksi perpustakaan, sehingga permintaan pemustaka atas koleksi perlu dipertimbangkan agar kebutuhan pemustaka terpenuhi dengan baik.

Berdasarkan teori di atas maka dapat disimpulkan bahwa pihak yang berwenang dalam seleksi bahan pustaka yaitu pustakawan, pakar, bagian sirkulasi, bagian pengadaan dan pemustaka.

4. Pengarahan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengarahan dalam bidang pengadaan bahan pustaka di perpustakaan yaitu kerjasama antar tim dimana pustakawan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengarahan pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara menetapkan alat bantu seleksi dan menentukan metode pengadaan.

a. Alat Bantu Seleksi

Alat bantu seleksi adalah alat bantu yang dapat membantu pustakawan dalam memutuskan seleksi koleksi. Menurut Milburga dalam Misa (2010:12) alat bantu bahan pustaka adalah sebagai berikut:

- 1) Katalog penerbit dalam dan luar negeri yang berisi:
 - a) Judul, anak judul, judul paralel

- b) Edisi, negara, bahasa, bentuk
 - c) Kota terbit, penerbit
 - d) Tahun terbit
 - e) Harga langganan
 - f) ISSN/ISBN
- 2) Bibliografi Nasional dan Internasional
 - 3) Bibliografi khusus bidang ilmu
 - 4) Daftar tambahan koleksi perpustakaan lain
 - 5) Tim, bagan buku, iklan dan lain-lain.

Ada tujuh katagori alat bantu seleksi untuk pemilihan bahan pustaka yang dikemukakan oleh Evans (2000:141-142) , yaitu:

- 1) Sumber-sumber mutakhir untuk buku-buku yang terbit
 - 2) Katalog, *flyer* dan *announcement* dari penerbit
 - 3) Tinjauan mutakhir
 - 4) Bibliografi nasional
 - 5) Daftar subjek
- b. Metode Pengadaan Bahan Pustaka

Cara yang dilakukan oleh perpustakaan dalam memperoleh atau membeli bahan pustaka diantaranya adalah:

1) Pembelian

Penambahan koleksi dengan cara melalui pembelian merupakan kegiatan penambahan koleksi yang paling banyak dilakukan oleh perpustakaan. Cara pembelian dapat dilakukan dengan pemilihan koleksi yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan anggaran yang ditetapkan. Menurut Sulisty-Basuki dalam Qalyubi *et.al.* (2007:90) menyatakan bahwa pemesanan langsung dapat dilakukan pada penerbit ataupun pada toko buku. Penerbit Indonesia pada umumnya melayani permintaan perpustakaan. Akan tetapi, penerbit asing umumnya tidak melayani pembelian dari toko buku atau penjaja (*vendor*) sehingga perpustakaan Indonesia harus membeli melalui toko buku. Setiap melakukan pembelian buku, setiap judul buku yang diperoleh dari hasil pembelian perlu diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui apakah buku bersangkutan sudah ada di perpustakaan atau masih dalam proses pemesanan. Kemudian dibuat daftar *desiderata*, yaitu daftar pesanan buku yang ditunda pembeliannya karena belum tersedia dana atau kesulitan dalam mendapatkan koleksi

tersebut. Pemesanan bahan pustaka dapat dilakukan melalui beberapa cara diantaranya melalui:

2) Toko buku

Pembelian bahan pustaka secara langsung ke toko buku banyak juga dilakukan oleh perpustakaan. Pembelian dengan cara langsung datang ke toko buku ini bertujuan untuk menambah jumlah bahan pustaka dan pemenuhan kebutuhan pengguna perpustakaan. Kekurangan umum yang sering terjadi dalam pembelian bahan pustaka ke toko buku adalah sebagai berikut:

- a) Tidak semua subjek atau judul yang dibutuhkan perpustakaan tersedia di toko buku;
- b) Toko buku tidak selalu bisa ditemukan di setiap kabupaten sehingga tidak mampu melayani kebutuhan perpustakaan;
- c) Toko buku yang terdapat di toko kecil pada umumnya hanya menyediakan bahan pustaka yang berbahasa indonesia;
- d) Tidak semua pesanan bahan pustaka dari satu perpustakaan dapat terpenuhi dari satu toko saja karena toko cenderung memenuhi pesanan dalam jumlah judul terbatas.

Menurut Yulia dan Sujana (2009:5.12) adapun cara pembelian buku melalui toko buku adalah sebagai berikut:

- a. Membuat daftar buku yang akan dibeli berdasarkan judul.
- b. Menentukan toko buku yang akan dihubungi.
- c. Menyerahkan daftar judul yang akan dibeli ke toko buku tersebut, baik dengan cara *facsimile*, melalui *e-mail* atau datang langsung ke toko buku.
- d. Toko buku memberikan informasi tentang buku-buku yang tersedia beserta harganya.
- e. Melakukan pembayaran dengan uang tunai atau cek, sebesar jumlah buku yang dibeli dan minta bukti pembayaran serta faktur pembeliannya.
- f. Toko buku mengirimkan buku-buku yang sudah dibeli atau pihak pembeli yang mengambil sendiri buku-buku tersebut.
- g. Untuk judul-judul buku yang tidak terdapat di toko buku tersebut, perlu dicari ke toko buku lain dengan prosedur pembelian yang sama.

3) Toko buku *online*

Saat ini banyak buku yang di jual menggunakan sistem *online*, yaitu dapat membeli buku dengan cara melalui internet tanpa harus datang ke toko buku secara langsung. Di Indonesia sudah tersedia toko buku yang bisa diakses melalui jaringan internet, seperti Mizan dan Gramedia. Menurut Yulia dan Sujana (2009:5.13) prosedur pembelian melalui toko buku secara *online* adalah sebagai berikut:

- a. Siapkan judul-judul buku yang akan dibeli.
- b. Tentukan toko buku mana yang akan dihubungi.
- c. Cari alamat buku tersebut di internet melalui *home page* atau halaman utama.
- d. Ikuti prosedur yang tersedia di toko buku *online* tersebut.
- e. Pilih judul-judul buku yang akan dibeli.
- f. Informasikan judul-judul buku yang akan dipesan.
- g. Melakukan pembayaran melalui internet atau melalui bank, sesuai dengan kesepakatan pada waktu transaksi.
- h. Jika menggunakan kartu kredit, dianjurkan menggunakan prosedur pembayaran melalui bank

setempat serta mengirimkan bukti pembayaran disertai surat pengantar dan daftar buku yang dipesan.

- i. Menyimpan fotokopi bukti pembayaran, untuk keperluan klaim.

4) Pembelian melalui penerbit

Pembelian buku dapat dilakukan melalui penerbit, baik penerbit dalam negeri atau luar negeri. Ada penerbit yang tidak melayani penjualan langsung, tetapi harus melalui distributor, agen ataupun toko buku. Tetapi pada umumnya penerbit dalam negeri maupun penerbit luar negeri bisa melayani permintaan perpustakaan. Pembelian buku secara langsung ke penerbit biasanya dilakukan jika judul-judul yang dibutuhkan benar-benar dikeluarkan oleh penerbit tersebut.

5) Agen buku

Menurut Qalyubi *et.al* (2007:92) selain pembelian ke toko buku dan penerbit, perpustakaan juga dapat membeli buku melalui agen buku yang biasanya disebut dengan *vendor*. Agen buku ini berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit. Agen buku

mendapatkan buku melalui penerbit-penerbit dalam negeri atau luar negeri. Menurut Yulia dan Sujana (2009:5.16) pustakawan lebih menyukai hubungan langsung dengan agen buku, karena beberapa alasan sebagai berikut:

- a) Semua pesanan judul-judul buku yang berasal dari berbagai macam penerbit hanya melalui satu jalur yaitu agen buku sehingga melalui cara ini dapat memudahkan pesanan serta lebih efisien.
 - b) Apabila buku yang telah dipesan tidak datang maka perpustakaan dapat menghubungi agen, jadi tidak perlu melakukan klaim ke penerbit.
- 6) Penerimaan hadiah
- Cara lain untuk menambah jumlah koleksi perpustakaan adalah dengan menerima hadiah atau dengan mengajukan permintaan ke suatu lembaga yang biasanya bekerjasama dengan perpustakaan.
- 7) Tukar-menukar koleksi
- Perolehan koleksi perpustakaan dapat juga dilakukan dengan cara tukar-menukar koleksi dengan perpustakaan lain ataupun instansi lain.

8) Keanggotaan organisasi

Selain beberapa metode di atas, perolehan koleksi perpustakaan dapat juga dilakukan dengan menjadi keanggotaan organisasi (keanggotaan institusi atau keanggotaan perorangan). Organisasi-organisasi atau asosiasi profesi menerbitkan publikasi buku atau majalah. Dengan menjadi anggota organisasi atau profesi tertentu, perpustakaan akan mendapatkan buku atau majalah terbitan organisasi ataupun asosiasi tersebut.

5. Pengawasan pengadaan Bahan Pustaka

Pengawasan dalam hal pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung, laporan lisan dan laporan tertulis. Menurut Saleh dan Komalasari (2010:9.8) pengontrolan yang selalu dilakukan di perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Pengamatan langsung

Maksud dari pengamatan langsung disini adalah melihat dari dekat kegiatan-kegiatan perpustakaan dan mencari apa yang sedang dilakukan, contohnya kualitas kerja, bobot kerja, serta sikap bawahan terhadap pekerjaan. Cara ini dapat memberikan gambaran secara langsung apa yang sedang terjadi dilapang.

b. Laporan lisan

Cara ini biasanya dilakukan dengan memanggil bawahan dan meminta mereka melaporkan atau bisa dengan cara

pertemuan (diskusi) rutin misalnya satu kali dalam seminggu. Dalam pertemuan ini pemimpin meminta bawahannya untuk melaporkan perihal yang berkaitan dengan tugas-tugasnya.

c. Laporan tertulis

Setiap unit organisasi termasuk perpustakaan, biasanya diwajibkan membuat laporan tertulis. Laporan tertulis ini dasarnya adalah laporan tertulis dari setiap bidang atau subbidang yang ada di perpustakaan. Cara pengawasan dengan menggunakan laporan tertulis biasanya sering dilakukan dan dengan pengawasan ini data diperoleh akan cukup lengkap kemudian data akan disimpan untuk kemudian hari dijadikan bahan perbandingan di masa mendatang.

Berdasarkan teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan harus selalu dilakukan di perpustakaan dengan berbagai macam cara yaitu pengamatan secara langsung, laporan lisan, dan laporan tertulis. Hal tersebut dilakukan agar kegiatan yang ada di perpustakaan tetap terkontrol serta untuk berkembangnya perpustakaan agar lebih baik.

D. Keterpakaian Koleksi

Keterpakaian dalam kamus besar bahasa indonesia (2002:410) yang kata dasarnya pakai, mempunyai makna guna atau manfaat. Keterpakaian koleksi sangat di pengaruhi oleh kebutuhan informasi pengguna. Apabila informasi yang ada di perpustakaan sesuai dengan

kebutuhan pengguna otomatis informasi tersebut akan terpakai dan dimanfaatkan oleh pengguna dalam memenuhi kebutuhannya.

Thompson dalam (Fransiska, 2014:16) menyatakan bahwa pengukuran konsep keterpakaian koleksi juga bisa dilihat dari konsep pemanfaatan perpustakaan dengan tiga indikator yakni intensitas penggunaan, frekuensi penggunaan, dan jumlah koleksi yang digunakan. Ketiga indikator tersebut mempunyai penjelasan dan tujuan sebagai berikut:

1. Intensitas Penggunaan (*Intensity of use*)

Hal ini menunjukkan sejauh mana keandalan dan kehebatan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Intensitas penggunaan dilihat dari kunjungan yang dilakukan oleh perpustakaan. Jika pengguna teratur pergi ke perpustakaan maka bisa disimpulkan jika informasi yang terdapat di perpustakaan dibutuhkan dan bermanfaat bagi pengguna.

2. Frekuensi Penggunaan (*Frequency of use*)

Bertujuan untuk menunjukkan seberapa sering pengguna menggunakan koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasi. Pemanfaatan ini bukan hanya dari penggunaan koleksi yang dimanfaatkan oleh pengguna tetapi juga pemanfaatan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan.

3. Jumlah yang digunakan (*Diversity of software package used*)

Menunjukkan tentang sejauh mana ketergantungan penggunaan terhadap koleksi yang ada di perpustakaan. Jadi pemanfaatan koleksi oleh pengguna bukan hanya datang untuk meminjam akan tetapi bisa menggunakan koleksi untuk di baca ditempat.

Pengguna perpustakaan sangat mempengaruhi tingkat keterpakaian koleksi, berbagai macam jenis pengguna perpustakaan yang sangat beragam pula. Untuk itu membutuhkan analisis keterpakaian koleksi dengan tujuan untuk mengetahui informasi apa saja yang sudah di manfaatkan oleh pengguna perpustakaan.

E. Pemanfaatan Kebutuhan Pengguna

Pemenuhan kebutuhan pengguna akan informasi sangat mempengaruhi tingkat kualitas perpustakaan, semakin banyak pengguna yang memakai atau memanfaatkan bahan pustaka maka semakin terlihat bahwa bahan pustaka yang disajikan oleh perpustakaan sesuai dengan minat pengguna dan dapat dimanfaatkan pengguna dengan baik.

Pemanfaatan koleksi menurut Darmono, 2001:132 menyebutkan bahwa tidak ada artinya jika koleksi yang telah dikumpulkan dan disajikan kepada pengguna ternyata tidak dimanfaatkan secara maksimal. Untuk itu koleksi yang ada di perpustakaan diolah sedemikian rupa hanya untuk memenuhi kebutuhan pengguna, untuk itu tinggal bagaimana pemustaka

memanfaatkannya. Perpustakaan perguruan tinggi dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik, berkualitas yaitu dengan dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna. Perpustakaan dapat dikatakan baik dan berkualitas menurut Riyanto, (2004:16) harus memiliki beberapa kriteria diantaranya:

- a. Koleksi relevan, aktual dan akurat
- b. Tenaga kerja yang berkualitas dan profesional
- c. Sistem pelayanan yang cepat dan tepat
- d. Didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.

Semakin berkualitasnya bahan pustaka yang ada di perpustakaan maka dapat meningkatkan jumlah keterpakaian bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Dengan berbagai macam bahan pustaka yang tersedia itu pengguna dapat leluasa memilih bahan pustaka yang mereka inginkan.

F. Penelitian Terdahulu

Tinjauan literatur ini dimaksudkan pada karya ilmiah yang memiliki tema yang serupa dengan penelitian yang akan dilaksanakan oleh peneliti. Berikut adalah karya ilmiah berupa skripsi yang memiliki tema yang serupa:

1. Manajemen pengadaan bahan pustaka pada Perpustakaan Politeknik Negeri Medan. Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses manajemen pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Politeknik Negeri Medan tahun 2015, yang diajukan

oleh Tiorida Sihombing Program Studi D-3 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatra Utara. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Politeknik Negeri Medan telah melakukan kegiatan manajemen pengadaan bahan pustaka dengan cara menganalisis kebutuhan pengguna, mengkaji kebutuhan pengguna, dan merencanakan kebutuhan pengguna. Akan tetapi dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka masih ditemukan hambatan dalam melakukan pengadaan, salah satu hambatannya adalah minimnya anggaran untuk perpustakaan. Dengan terbatasnya anggaran maka kegiatan pengadaan tidak berjalan dengan maksimal, Untuk itu pihak perpustakaan sebaiknya mengadakan rapat karyawan perpustakaan dan atasan untuk membicarakan mengenai pentingnya bahan pustaka untuk perpustakaan, sehingga kedepannya kegiatan pengadaan bahan pustaka dapat berjalan dengan baik dan kebutuhan pemustaka terpenuhi. Dari penelitian terdahulu di atas maka terdapat persamaan dengan skripsi peneliti yaitu sama-sama meneliti tentang Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka. Yang membedakan dari skripsi terdahulu diantaranya adalah tempat penelitian yaitu Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, dan juga cara perhitungan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka.

2. Pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta. Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui proses pengadaan/kegiatan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta tahun 2008, yang diajukan oleh Hafid Alrosyid mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta telah melakukan kegiatan pengadaan koleksi bahan pustaka dengan berbagai cara yaitu pembelian, hadiah, dan penukaran. Untuk itu kegiatan pengadaan sudah memenuhi prosedur dalam melakukan pengadaan bahan pustaka. Akan tetapi disisi lain dalam pengadaan juga masih terdapat hambatan-hambatan di antaranya, dalam melakukan pengadaan buku-buku asing yang sangat sulit dikarenakan susah dalam pemesanan. Dana yang digunakan juga terkadang mengalami sisa. Maka diharapkan pihak Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta dalam melakukan pengadaan buku asing yang susah pemesanannya itu dapat dilakukan dengan cara lain, yaitu dengan cara menghubungi universitas lain yang sekiranya buku tersebut dimiliki oleh perpustakaan tersebut. Selain itu juga Universitas Muhammadiyah Surakarta bisa menjalin kerjasama dengan lembaga atau instansi lain selain perguruan tinggi, misalnya LSM atau lembaga lain yang mungkin bisa membantu dalam proses

pengadaan, sehingga kinerja perpustakaan sebagai pusat penyedia informasi terlaksana dengan baik. Dari penelitian terdahulu di atas terdapat persamaan dengan penelitian peneliti yaitu sama-sama meneliti tentang Pengadaan Bahan Pustaka, dan sama-sama telah melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka. Yang menjadi perbedaannya adalah tempat penelitian, cara melakukan pengadaan dan juga cara perhitungan pengadaan bahan pustaka.

3. Pengadaan bahan pustaka buku di UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang. Skripsi ini diajukan oleh Muhammad Agung Nugroho AM Mahasiswa Program Diploma III Perpustakaan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret tahun 2009. Hasil penelitian yang dapat disimpulkan bahwa UPT Perpustakaan Universitas Diponegoro Semarang dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka masih mengalami hambatan, diantaranya: dalam daftar usulan yang diusulkan oleh civitas akademika tidak lengkap sehingga pihak perpustakaan harus melengkapi dengan melihat alat bantu seleksi katalog penerbit atau melihat ke internet, selain itu juga kurangnya tingkat kesadaran pengguna Perpustakaan UNDIP dalam memanfaatkan layanan usulan buku. Untuk itu Perpustakaan UNDIP harus secepatnya mengatasi permasalahan dalam pengadaan tersebut dengan melakukan kegiatan penyebaran katalog penerbit di fakultas, lingkungan Universitas Diponegoro Semarang agar bisa dimengerti

oleh mahasiswa dan dosen, dan meminta daftar buku dari fakultas. Pihak pengadaan meminta daftar kebutuhan dari masing-masing fakultas untuk mengetahui buku-buku apa saja yang memang dibutuhkan oleh fakultas. Selain itu juga bisa menyediakan blanko pengusulan buku kepada pengunjung perpustakaan atau mahasiswa menyediakan blanko pengusulan buku kepada pengunjung perpustakaan agar mereka mengisi saran, kritik atau usulan buku. Dengan demikian pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan layanan tersebut dengan sebenar-benarnya dan dapat membantu pihak perpustakaan dalam melakukan kegiatan pengadaan. Dari penelitian terdahulu di atas terdapat persamaan dengan penelitian peneliti mengenai dengan judul yaitu Pengadaan Bahan Pustaka, dan dalam melakukan daftar usulan buku juga sama. Yang menjadi perbedaan adalah tempat penelitian dimana peneliti meneliti di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, penelitian terdahulu di atas tidak menjelaskan mengenai cara perhitungan pengadaan bahan pustaka dan ini menjadi perbedaan dari penelitian terdahulu.

4. Pengadaan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Indonesia
Skripsi ini diajukan oleh Lana Islamiyah Genderang mahasiswa Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Program Studi Ilmu Perpustakaan Depok, 2011. Hasil penelitian yang dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan UI sudah melakukan kegiatan

penerimaan dan inventarisasi koleksi akan tetapi masih ada permasalahan dalam pengembangan koleksi diantaranya, dosen kurang berperan dalam proses seleksi. Padahal seleksi adalah kegiatan tanggung jawab bersama antara universitas/fakultas dan perpustakaan akan tetapi pustakawan lebih banyak memegang peran dalam proses seleksi. Dalam penerimaan koleksi buku sering sekali ditemui kendala, yaitu ketidak sesuaian koleksi dengan daftar pemesanan dan waktu pengiriman yang lama, sehingga informasi yang terkandung dalam koleksi tidak *up to date* lagi. Selain itu Perpustakaan UI tidak melakukan kegiatan *stock opname* dan penyiangan koleksi buku secara berkala, akibatnya tidak diketahuinya jumlah buku. Untuk itu kebijakan pengembangan koleksi seharusnya diterapkan sehingga dapat memandu perpustakaan untuk melakukan pengembangan koleksi secara terarah, dan sebaiknya Perpustakaan UI sebaiknya melakukan kegiatan *stock opname* dan penyiangan setidaknya dilakukan setahun sekali untuk memperlancar kegiatan pengembangan dan membantu terlaksananya kegiatan perpustakaan. Dari penelitian terdahulu di atas terdapat persamaan dengan penelitian peneliti mengenai dengan judul yaitu sama-sama meneliti tentang Pengadaan Bahan Pustaka, yang menjadi perbedaan adalah tempat penelitian, dan juga permasalahan yang dihadapi. Di penelitian terdahulu lebih fokus ke pengembangan koleksi.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Noor Fahimah tentang Pengembangan Koleksi Umum dan Koleksi Referensi pada Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam rangka Memenuhi Kebutuhan Informasi Pengguna (Studi pada Perpustakaan Politeknik Negeri Malang). Fokus penelitian mengacu pada Pengembangan koleksi umum dan koleksi referensi serta faktor pendukung dan penghambat pengembangan koleksi di Perpustakaan Politeknik Negeri Malang. Salah satu dari tahap pengembangan koleksi yaitu kegiatan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh perpustakaan Politeknik Negeri Malang dalam melakukan pengadaan koleksi umum dan referensi kebanyakan diperoleh melalui pembelian. Dalam proses pengadaan pihak pustakawan melakukan pemeriksaan setiap penerimaan bahan pustaka yang akan dibeli, begitupun dengan proses pembelian koleksi umum dan koleksi referensi juga menyesuaikan dengan anggaran yang didapatkan dari pusat.

Perpustakaan Politeknik Negeri Malang dalam melakukan seleksi koleksi dan pengadaan paling banyak pada koleksi karya umum, untuk pengguna selain itu pengadaanya juga menyesuaikan dengan terbitan terbaru yang dapat melengkapi koleksi sebelumnya. Akan tetapi permintaan atas pengadaan koleksi referensi di Perpustakaan Politeknik Negeri Malang tidak banyak pengguna untuk pengajuan judul koleksi referensi. Hal tersebut dikarenakan sebagian

pengguna belum mengetahui tentang fungsi dari koleksi referensi serta koleksi referensi yang merupakan bukan koleksi utama menunjang perkuliahan.

Pada hasil penelitian tersebut dapat dilihat bahwa pengadaan koleksi Perpustakaan Politeknik Negeri Malang dilakukan dengan cara pembelian dan hibah, proses pengadaan dilanjutkan dengan mengecek kembali bahan pustaka yang datang dari penerbit. Adapun faktor penghambat pada pelaksanaan kegiatan pengembangan koleksi di Perpustakaan Politeknik Negeri Malang adalah masalah ketersediaan anggaran dana. Kebijakan tertulis yang dimiliki oleh Perpustakaan Politeknik Negeri Malang menjadi penghambat dalam kegiatan pengembangan koleksi dan juga kurangnya sosialisasi yang dilakukan oleh perpustakaan, sehingga pengguna tidak dapat memaksimalkan layanan koleksi khususnya koleksi referensi yang hampir tidak dimanfaatkan oleh pengguna. Dari pemaparan penelitian terdahulu di atas maka yang membedakan antara penelitian Noor Faahimah dengan penelitian peneliti yaitu mengenai keterpakaian koleksi, dimana keterpakaian koleksi mempunyai keterkaitan dengan pengadaan koleksi.

Sedangkan penulis meneliti tentang Akuisisi Bahan Pustaka dalam Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Dari kelima penelitian terdahulu di atas dapat dilihat bahwa persamaan dari penelitian

peneliti mengenai judul yaitu sama-sama meneliti tentang Pengadaan Bahan Pustaka, akan tetapi yang menjadi pembeda adalah perhitungan bahan pustaka wajib berdasarkan program studi, ini yang jadi pembeda antara penelitian terdahulu dengan penelitian terdahulu.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif jenis penelitian deskriptif. Peneliti berusaha menggambarkan mengenai objek yang menjadi sasaran utama yaitu Akuisisi Bahan Pustaka dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Menurut Sugiyono (2008:11), penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan untuk mengetahui variabel mandiri tanpa membuat atau menghubungkan dengan variabel lain.

Dari permasalahan yang ada di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang sangat cocok dengan judul penelitian yang akan diteliti oleh peneliti. Sehingga akan mempermudah peneliti dalam membangun kepercayaan pembaca dalam membuat penelitian dilakukan secara konsisten. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis Akuisisi Koleksi dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah acuan awal peneliti dalam menentukan wilayah penelitian, sehingga peneliti akan memperoleh gambaran secara keseluruhan tempat yang akan diteliti. Fokus penelitian digunakan untuk membatasi pembahasan agar tidak menyebar kebidang lain yang tidak

sesuai dengan tujuan penelitian. Berdasarkan rumusan masalah, maka fokus dalam penelitian ini menggunakan teori Evans (1995:17) adalah sebagai berikut:

1. Akuisisi Koleksi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.
 - a. Analisis kebutuhan pengguna
 - b. Kebijakan seleksi koleksi
 - c. Manajemen pengadaan koleksi
 - d. Proses pengadaan koleksi
2. Kebutuhan bahan pustaka wajib berdasarkan jumlah Program Studi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti akan melakukan penelitian, penelitian dilakukan pada Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Alasan metodologis peneliti karena perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang adalah salah satu perpustakaan yang koleksinya perlu untuk ditambah, karena pemenuhan kebutuhan pengguna belum terpenuhi dengan baik. Kurangnya koleksi tersebut dikarenakan anggaran untuk pengadaan masih minim maka perlu untuk meningkatkan kegiatan pengadaan dengan cara perpustakaan menjalin kerjasama perpustakaan. Jumlah pengunjung dari kalangan mahasiswa Institut Teknologi Nasional Malang berdasarkan data yang diperoleh peneliti bahwa jumlah pengunjung Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dari bulan Maret 2016-Februari 2017 sebanyak 15.007 orang. Dan

dilihat dari peminjaman bahan pustaka pada bulan Maret 2016-Februari 2017 sebanyak 1.449 orang. Data baru yang diperoleh peneliti bahwa jumlah pengunjung pada bulan Januari 2017-Desember 2018 sebanyak 5.707 orang. Dan juga dilihat dari peminjaman bahan pustaka pada bulan Januari 2017–Desember 2018 sebanyak 680orang. Untuk itu sangat berdampak pada penyediaan koleksi bahan pustaka, khususnya untuk referensi yang sering dibutuhkan oleh pengguna.Adapun yang menjadi situs dalam penelitian ini adalah Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yang berada di Jalan Bendungan Sigura-gura No 20 Malang.

D. Jenis dan Sumber Data

Sumber data merupakan faktor penting dalam menentukan metode yang akan digunakan saat penelitian. Untuk itu peneliti menggunakan data primer dan sekunder dalam melakukan penelitian. Menurut Sugiyono (2010:137) menyatakan bahwa:

1. Data primer adalah data yang diambil langsung pengumpulan data tanpa pelantara. Yaitu pemerolehan datanya berdasarkan wawancara dari instansi yang bersangkutan secara tatap muka. Oleh karena itu penelitian ini adalah oarang yang dianggap mengetahui secara pasti mengenai akuisisi bahan pustaka dalam menunjang pemenuhan kebutuhan informasi pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Informan dalam penelitian ini adalah:
 - a. Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang
 - Ibu Dourtauli Situmeang S.Sos

b. Kasubag Pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional
Malang

- Nunuk Yuli Istiowati A.md
- Retno Wulan Sari A.md
- Ainur Rofiq S.AP

c. Kasubag Pelayanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional
Malang

- Nunuk Timur Endri S.Sos
- Eddy Supriadi S.Pd
- Andriyani S.Sos

2. Data sekunder adalah data yang tidak langsung diberikan kepada pengumpul data, jadi misalnya data tersebut diberikan lewat perantara (orang lain) atau lewat dokumen. Adapun penelitian ini data-data sekunder yang diperlukan, antara lain: literatur yang relevan dengan judul yang peneliti ambil seperti, buku, artikel, jurnal, makalah, undang-undang dan lain-lain yang sekiranya memiliki relevansi dengan judul peneliti. Data sekunder adalah data yang peneliti peroleh dari dokumen yang ada di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data berarti cara yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data-data pada sumber yang akan dicari. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam pendekatan kualitatif yaitu:

1. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan ini dilakukan oleh peneliti dalam mencari atau mengumpulkan data dengan cara melihat situasi penelitian. Menurut Pasolong (2012:131), observasi merupakan pengamatan secara langsung dengan sistematis terhadap gejala-gejala yang hendak diteliti. Jenis observasi ini adalah observasi partisipasi pasif, yaitu peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi peneliti tidak terlibat dalam kegiatan tersebut. Observasi ini dilakukan pada saat sebelum peneliti melakukan penelitian, peneliti melakukan pengamatan terhadap Akuisisi Bahan Pustaka dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.

2. Wawancara

Wawancara adalah cara menghimpun bahan keterangan yang dilakukan dengan tanya jawab secara lisan secara sepihak berhadapan muka kepada informan yaitu Kepala Perpustakaan, staff dan pemustaka dengan arah serta tujuan yang telah ditetapkan. Adapun jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian adalah wawancara terpimpin. Wawancara ini biasanya dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan tujuan peneliti (Mulyana, 2010:180). Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data tentang Akuisisi Bahan Pustaka dalam Menunjang Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan

Institut Teknologi Nasional Malang yang berhubungan dengan fokus penelitian.

3. Ulasan Dokumentasi

Ulasan dokumentasi adalah ulasan data-data yang diperoleh dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang berhubungan dengan objek yang diteliti. Dokumen yang dimaksud adalah segala bentuk file (dokumentasi peneliti, keberadaan jumlah koleksi, jumlah pengunjung, jumlah peminjam, dan program kerja dan pedoman wawancara) yang berhubungan dengan instrumen penelitian Akuisisi Bahan Pustaka dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.

F. Instrumen penelitian

Instrumen Penelitian adalah alat yang digunakan peneliti dalam melakukan pengumpulan data dan informasi serta untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian. Menurut Sugiono (2005:199), instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati.

Untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan maka peneliti melakukan pengamatan secara langsung dengan mendatangi tempat yang akan diteliti, sehingga peneliti secara langsung mendapatkan gambaran yang sebenarnya sesuai objek yang akan diteliti dan peneliti dapat menganalisis data yang diperoleh. Sehubungan dengan teknik

pengumpulan data, maka instrumen penelitian yang digunakan penelitian ini sebagai alat dalam pengumpulan data antara lain:

1. Peneliti sendiri

Dengan cara melihat dan mengamati secara langsung peristiwa-peristiwa di lapangan yang sesuai dengan objek yang akan diteliti. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiyono (2010:306), yang menyatakan bahwa peneliti kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan atas temuannya.

2. Pedoman wawancara atau *Interview Guide*

Pedoman wawancara digunakan sebagai kerangka dasar dalam melakukan wawancara agar wawancara yang dilakukan peneliti tetap terarah dan tetap menjaga relevansi terhadap masalah penelitian. Jenis wawancara tersebut yaitu proses percakapan yang berbentuk tanya jawab dengan tatap muka dalam kegiatan pengumpulan data. Pedoman wawancara yang digunakan dalam penelitian ini terdapat pada lampiran 3.

3. Dokumen-dokumen yang telah ada digunakan dalam kegiatan operasional di tempat penelitian serta berisi data-data pendukung yang dapat digunakan sebagai sumber penelitian. Dokumentasi tersebut berupa:

- a. Data jumlah koleksi Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.
- b. Data pengunjung Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.
- c. Data sirkulasi (peminjaman) koleksi Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.
- d. Data tata cara pelaksanaan Inventarisasi Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.
- e. Gambar dokumentasi layanan, ruang Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.

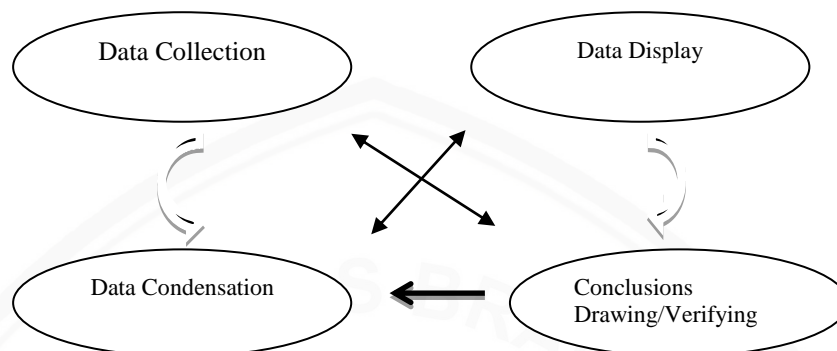
4. Perangkat penunjang

Meliputi buku catatan lapangan (*file note*), alat bantu lain untuk merekam (*recorder*) serta mencatat data-data yang diperlukan dalam penelitian. Catatan di lapangan yang digunakan untuk mencatat hasil wawancara dan pengamatan selama melakukan penelitian. Catatan ini merupakan hasil dari penelitian yang didengar, dilihat, dan dipikirkan dalam rangka pengumpulan data dan ditunjang pengambilan gambar (foto).

G. Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data model interaktif Miles dan Huberman dan Saldana (2014:12-14). Di dalam analisis data kualitatif terdapat empat alur kegiatan yaitu pengumpulan data (*data collection*), kondensasi (*data condensation*),

penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion drawing/verification*). Analisis data model interaktif dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 2. Analisis Model Interaktif
Miles Huberman dan Saldana (2014: 12-14)**

Mencermati gambar di atas, Miles dan Huberman dalam Saldana *et all* (2014:14) berpandangan bahwa analisis data kualitatif memiliki 4 alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, aktivitas dalam analisis data ini adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Teknik pengumpulan data telah dijelaskan dan ditentukan sebelumnya oleh peneliti melalui wawancara, pengamatan (observasi) dan dokumentasi. Sumber informasi pada wawancara didapatkan dari informan, yaitu: Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, para Pustakawan Pengolahan Bahan Pustaka, Pustakawan bagian Pelayanan, dan Pengguna Perpustakaan (pemustaka) di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Pengamatan dilakukan secara tidak langsung serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendukung

wawancara dan pengamatan seperti lembar daftar pertanyaan, rekaman hasil wawancara serta foto.

2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data merupakan bentuk proses pemilihan, penyederhanaan, peringkasan dan pengubahan data yang bersumber dari kumpulan catatan, interview, dokumen, dan sumber data empiris lainnya. Dari penyederhanaan data maka data yang diperoleh semakin relevan. Laporan lapangan disederhanakan, dirangkum, dan dipilih hal-hal yang penting kemudian dicari pola atau temanya. Pada tahap ini setelah data dipilih kemudian disederhanakan, pada data yang sekiranya tidak dibutuhkan akan dipilih sehingga memberi kemudahan dalam penyajian serta untuk menarik kesimpulan sementara. Pengumpulan data yang telah didapatkan dari wawancara kepada Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dan Staf bagian pengolahan dan pelayanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, pengumpulan data tersebut berupa dokumen, observasi, dan wawancara. Peneliti memilah hasil dari data yang telah diberikan dan dikaitkan dengan fokus penelitian, dan data yang diperoleh peneliti merupakan data yang sama sesuai dengan apa yang diteliti oleh peneliti sehingga data tersebut dinyatakan valid.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian dimaksudkan agar mempermudah bagi peneliti untuk melihat gambaran secara keseluruhan dari data penelitian terkait Manajemen pengadaan Bahan Pustaka dalam Menunjang Pemenuhan

Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Hal ini merupakan konsep dimana data dalam penelitian dapat mudah difahami dan kelihatan jelas. Data-data tersebut kemudian dipilah menurut kelompok dan katagori mengenai Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka yang meliputi: perencanaan pengadaan bahan pustaka, pengorganisasian pengadaan bahan pustaka, pengarahan pengadaan bahan pustaka, pengawasan pengadaan bahan pustaka dan, mengenai perhitungan kebutuhan bahan pustaka wajib berdasarkan Program Studi. Peneliti menyajikan data yang telah didapatkan dari penelitian baik berupa deskripsi, analisis maupun grafik yang telah diproses sebelumnya dari data baku menjadi data yang siap disajikan. Dari data yang telah diperoleh maka peneliti akan memilah data tersebut sesuai dengan fokus penelitian atau data yang dibutuhkan, sehingga peneliti lebih mudah dalam penyajian data.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing and Verification*)

Penarikan kesimpulan perlu diverifikasi terlebih dahulu selama penelitian berlangsung dari awal penelitian dilakukan. Hal ini dikarenakan data-data yang diperoleh harus diuji kebenarannya, kekokohannya dan kecocokannya, ini adalah bukti dari validitas data-data yang diperoleh peneliti saat melakukan penelitian lapang. Jika tidak demikian maka data yang diperoleh tidak jelas keberadaanya dan kegunaanya. Hal ini yang disebut validitas. Verifikasi ini dilakukan untuk mengecek kembali data-data yang diperoleh dari lapangan. Dari hasil verifikasi data yang diperoleh

peneliti di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang sesuai dengan data yang dibutuhkan, hal ini dilihat dari wawancara Kepala Perpustakaan, pustakawan dan pemustaka, dan data-data yang telah diberikan perpustakaan, serta hasil observasi yang sesuai dengan fokus yang diteliti oleh peneliti.

H. Uji Validitas Data

Uji Validitas Data merupakan ketetapan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Sugiyono (2014: 273) menyatakan bahwa Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber, dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Pada penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber tersebut untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara pengecekan data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber diantaranya: dokumen, observasi, dan wawancara yang dilakukan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Hal ini didasari dari data yang akan peneliti dapatkan berasal dari sumber-sumber yang berbeda, maka peneliti menggunakan triangulasi sumber untuk metode dalam keabsahan data.

BAB 1V

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang berada di kampus 1, beralamat di Jl. Bendungan Sigura-gura No.2 Malang yang disebut sebagai Perpustakaan pusat, dan di kampus 2 beralamat di Jl. Raya Karanglo Km.2 Malang. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang berada di 4 lokasi yaitu di kampus 1. Perpustakaan pusat di kampus 1 berdiri pada Tahun 1982 dengan luas gedung 1480 m², yang terdiri dari 3 lantai dan melayani pengguna civitas akademika untuk Program Studi Teknik Sipil dan Bangunan Arsitektur, Teknik Pengairan Kota, Teknik Geodasi, Teknik Kimia S1, Teknik Mesin D3, dan Teknik Industri D3.

Perpustakaan di kampus 2 di gedung Teknik Mesin di tempati pada Tahun 2000 sesuai dengan program pengembangan kampus 2 dan perpindahan 3 program studi yaitu program studi Teknik Mesin, Teknik Industri, Teknik Tekstil maka perpustakaan mendekatkan koleksi agar memudahkan pelayanannya. Perpustakaan menempati 1 lantai yang berada di lantai 4 dengan luas ruangan 114 m². Pada Tahun 2002 dilaksanakan penambahan Program Studi strata 2 (Pasca Sarjana) yaitu program studi Manajemen Industri (MI) dan Manajemen Kontruksi (MK) di kampus 1 dan perpustakaan menempati 1 lantai di gedung Pasca Sarjana dengan luas ruangan 144 m². Pada Tahun 2005 sesuai dengan kelanjutan program

pengembangan kampus 2 untuk Program Studi Teknik Elektro dan Teknik Elektronika pindah dari kampus 1 ke kampus 2 dan perpustakaan menempati 1 lantai berada di gedung Teknik Elektro dengan luas ruangan 111 m².

Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang melayani sekitar 4385 mahasiswa, dosen dan karyawan 340 orang. Perpustakaan memiliki buku teks sejumlah 22.091 judul/520.761 ekslemplar, dan koleksi tersebut diolah dengan menggunakan panduan standar pengolahan internasional DDC (*Decimal Dewey Classification*) dan daftar penentuan tajuk subjek dari LC (*Congress of Library*). Sistem perpustakaan sudah terotomasi pada pangkalan data pengolahan, browsing OPAC (*Online Public Access Catalogue*), dapat diakses melalui internet. Informasi tentang perpustakaan dapat diakses di alamat <http://library.itn.ac.id/lib/>.

1. Jam buka Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang sebagai berikut:

Hari	Jam
Senin- Kamis	08.00 -16.00 WIB
Jum'at	08.00 - 16.00 WIB
Sabtu	08.0 - 13.00 WIB

Tabel. 3 Jam buka Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang
Sumber: Dokumen Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang 2017.

2. Visi dan Misi Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

a) Visi

Menjadi Perpustakaan yang mampu memberi jasa layanan teknologi informasi dan komunikasi terhadap civitas akademik Institut Teknologi Nasional Malang.

b) Misi

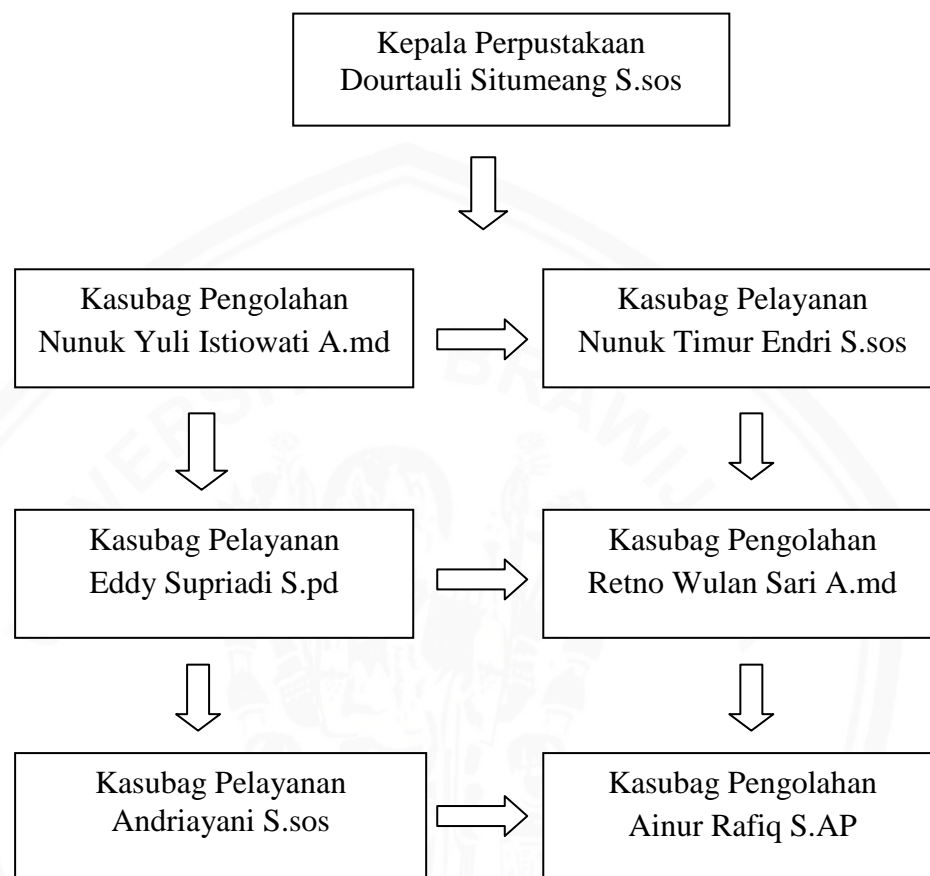
Untuk mewujudkan visi di atas maka perpustakaan memiliki misi sebagai berikut :

- 1) Menghimpun dan mengumpulkan informasi dari berbagai bentuk koleksi yang relevan dengan kebutuhan pengguna terutama di bidang teknik. Menyediakan koleksi sesuai dengan kurikulum/silabus.
- 2) Menyediakan layanan dengan penyebaran informasi secara *up to date* dengan IT.
- 3) Memberikan jasa layanan dan fasilitas yang sesuai kebutuhan pengguna.
- 4) Melaksanakan pengembangan tenaga pustakawan dan SDM perpustakaan.

1. Struktur Organisasi Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

Struktur organisasi Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang di bawah dan bertanggung jawab langsung terhadap Perpustakaan

Institut Teknologi Nasional Malang. Struktur organisasinya dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 3. Struktrur Organisasi Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. (Sumber Pengolahan Perpustakaan ITN Malang)
Sumber: Dokumen Perpustakaan ITN Malang 2017.

Pegawai yang dimiliki oleh Perpustakaan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang saat ini berjumlah 7 orang, dimana terbagi ke beberapa jenis layanan diantaranya staf administrasi satu orang, pustakawan dibagian pengolahan dua orang, pustakawan di bagian tugas akhir dua orang, dan dua orang di bagian sirkulasi dan bagian *shelving* teknis.

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

Tujuan didirikannya perpustakaan adalah untuk mendukung kinerja Institut Teknologi Nasional Malang dalam menyelenggarakan pendidikan dengan menyediakan sumber-sumber informasi ilmiah dan selalu melayani pengguna (pemustaka) selama melaksanakan pendidikan. Agar tujuan ini dapat terlaksana, maka perpustakaan harus menjalankan fungsinya dengan baik. Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi (2004:3) mendefinisikan fungsi perpustakaan perguruan tinggi sebagai berikut:

- a) Fungsi Edukasi, Perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- b) Fungsi Informasi, Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari informasi.
- c) Fungsi Riset, Perpustakaan mempersembahkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- d) Fungsi Rekreasi, Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan

mengembangkan kreativitas, minat, dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

- e) Fungsi Publikasi, Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademika dan staf non-akademik.
- f) Fungsi Deposit, Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.
- g) Fungsi Interpretasi, Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.

3. Layanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

a) Layanan Akses

Layanan ini dikhususkan bagi yang mencari atau menelusuri informasi melalui alat CD ROM (*Compact Disc Read Only Memory*), internet dan koleksi digital hasil dari *download* yang sudah disediakan. Misalnya, *National Journals*, *International Journals*, *E-Book*, *E-Journal*, *E-Proceeding*, *E-Magazine*, Koleksi BSN-SNI (Badan Standar- Standar nasional Indonesia), *E-Journal* yang dilanggan oleh DIKTI antara lain, *Proquest*, *C-Gale*, *Ebsco*

dan *E-Journal* yang dilanggan ITN malang seperti *Emerald insight* serta *C-Gale* Subyek teknik dan Humaniora.

b) Prosedur Peminjaman

- Koleksi yang boleh dipinjam adalah Buku Teks.
- Koleksi baca di tempat (tidak boleh dipinjam).
- Jumlah pinjaman untuk buku teks maksimal 2 buku untuk 1 orang.
- Batas waktu peminjaman 1 minggu dan dapat diperpanjang 1 minggu lagi.
- Khusus koleksi yang jumlahnya terbatas tidak dapat diperpanjang.
- Tidak diperbolehkan menggunakan kartu orang lain karena akan menjadi tanggung jawab pemilik kartu tersebut.

c) Sanksi-Sanksi

- Terlambat mengembalikan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan dikenakan denda Rp. 200/ perhari/perbuku.
- Merusak buku, wajib mengganti biaya perbaikan dengan sanksi denda lebih besar dan denda keterlambatan sesuai dengan kondisi buku.
- Menghilangkan koleksi perpustakaan harus mengganti buku dengan judul yang sama dan baru, ditambah denda 3 kali harga buku dan ditambah dengan denda per hari.

- Peminjam yang merusak atau menghilangkan buku tidak diperbolehkan meminjam buku tersebut sebelum selesai proses penggantian.
- Peminjam yang tidak mengembalikan buku sesuai dengan waktu yang ditentukan maka akan diberi surat tagihan dengan tahapan, surat tagihan kepada yang bersangkutan, tidak diperbolehkan menggunakan fasilitas perpustakaan, dan tidak dapat mengambil ijazah.

4. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

a) Peraturan Umum

- Seluruh civitas akademika Institut Teknologi Nasional Malang wajib dan dapat menggunakan jasa layanan perpustakaan.
- Masuk ke perpustakaan harus menitipkan: tas, jaket, barang-barang di loker kecuali barang berharga (uang, perhiasan, handphone, dan kalkulator).
- Wajib berpakaian sopan, rapi (tidak memakai sandal dan kaos oblong).
- Wajib menjaga kesopanan, ketertiban, ketenangan, dan tidak diperbolehkan makan, minum, merokok di ruangan perpustakaan.

- Wajib menjaga kesopanan, ketertiban, ketenangan, dan tidak diperbolehkan makan, minum, merokok di dalam ruangan perpustakaan.
- Pelayanan perpustakaan menggunakan sistem terbuka, pengguna dapat langsung mengambil koleksi sendiri untuk koleksi yang boleh dipinjam dan menyerahkan kepada petugas untuk didata.
- Pengguna yang tidak mematuhi peraturan dan tata tertib, tidak dibolehkan menggunakan fasilitas perpustakaan.
- Pengguna yang melanggar peraturan akan dikenakan sanksi.

b) Peraturan Khusus

Syarat menjadi anggota Perpustakaan:

- Seluruh civitas akademika ITN wajib menggunakan fasilitas perpustakaan.
- Biaya keanggotaan sudah termasuk pada awal pembayaran DPP

B. Penyajian Data dan Fokus Penelitian

1. Akuisisi Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

Akuisisi atau pengadaan koleksi merupakan kegiatan perpustakaan dengan koleksi-koleksi yang menunjang untuk pemebuhan kebutuhan informasi pemustaka. Pelaksanaan akuisisi

bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yang melibatkan Kepala Perpustakaan, bagian pengolahan dan bagian pengadaan yang saling bekerjasama dalam mengatur kegiatan pengadaan bahan pustaka. Setiap perpustakaan memiliki berbagai cara dalam melakukan Akuisisi bahan pustaka. Akuisisi bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menurut G. Edward Evans dan disesuaikan dengan kondisi lapangan menjadi empat poin yaitu: Analisis Pengguna, Seleksi bahan pustaka, Manajemen pengadaan, dan proses pengadaan.

Kegiatan akuisisi yang dilakukan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna sebagai berikut:

a. Analisis Kebutuhan Pengguna

Analisis kebutuhan pengguna dalam sebuah perpustakaan menjadi salah satu hal penting dalam kegiatan akuisisi bahan pustaka pada sebuah perpustakaan. Hal ini dikarenakan dalam mengadakan koleksi dibutuhkan informasi dari pemustaka untuk mengetahui koleksi yang benar-benar dibutuhkan dan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka. Dengan adanya kajian pemustaka maka diharapkan agar koleksi yang dikembangkan relevan dan sesuai dengan kebutuhan dan yang diinginkan pemustaka. Pada tahap ini Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang melakukan analisis terhadap kebutuhan koleksi yang dibutuhkan. Berikut

pemaparan dari Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yaitu Ibu Dourtauli Situmeang S.Sos, menyatakan bahwa:

“Kami menganalisis kebutuhan bahan pustaka yaitu dengan cara melihat di buku induk apakah buku yang akan kami adakan itu belum ada atau jumlah eksemplar masih kurang, dan juga bisa dilihat dari banyaknya buku yang sering dipinjam oleh pemustaka. Jika buku itu sering dipinjam maka perlu penambahan eksemplar buku untuk pemenuhan kebutuhan pemustaka, selain itu juga kita menyiapkan kotak saran untuk pemustaka. Dalam menganalisis kebutuhan ini kami sangat berhati-hati dalam proses pembelian buku, karena anggaran yang turun dari pusat terkadang tidak sesuai dengan permintaan yang kami ajukan, jadi kami memprioritaskan buku yang memang dibutuhkan oleh pemustaka”. (Wawancara pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Nunuk Yuli Istiawati A.Md, selalu bagian pengolahan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, berikut pendapatnya:

“Dalam menganalisis kebutuhan koleksi seringnya kita melihat dari buku induk, kalau di buku induk judul yang bersangkutan ada maka kami tidak mengadakan buku tersebut. Kami akan membandingkan buku yang sudah ada di perpustakaan dengan buku yang akan diadakan. Kalau memang buku bersangkutan di butuhkan oleh pemustaka dan jumlahnya kurang maka kami mengusahakan buku tersebut untuk diadakan”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Pada tahap analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menunjukkan bahwa dengan cara menganalisis dapat membandingkan buku yang sudah ada di perpustakaan dan buku

yang akan diadakan tetapi terkadang perpustakaan mengadakan ulang beberapa koleksi dikarenakan buku yang ada di perpustakaan sering dibutuhkan dan jumlahnya perlu untuk ditambah. Dalam pencatatan di buku induk, bahan pustaka dicatat sesuai dengan nomor inventaris dan berdasarkan tahun kapan pengadaan buku tersebut dilaksanakan.

b. Kebijakan Seleksi Bahan Pustaka

Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara menentukan pihak yang berwenang melakukan seleksi pengadaan bahan pustaka.

1.) Seleksi Koleksi dalam Pengadaan Bahan Pustaka

Seleksi koleksi dalam pengadaan yang dilakukan oleh Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dengan menentukan wewenang yang bertugas melakukan kegiatan tersebut. Menurut Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yaitu Ibu Dourtauli Situmenag S.Sos menjelaskan bahwa yang melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka yaitu bagian pelayanan, berikut penjelasannya:

“Dalam melakukan seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yang berwenang yaitu bagian pelayanan, akan tetapi saya disini selaku Kepala Perpustakaan juga ikut campur dalam melakukan seleksi bahan pustaka. Bagian pelayanan dilibatkan dalam seleksi bahan pustaka karena lebih tau buku apa yang dibutuhkan oleh pemustaka”. (Wawancara dilakukan di bagaian sirkulasi pada tanggal 4 Agustus 2017).

Hal yang sama juga dijelaskan oleh Ibu Nunuk Timur Endri S.Sos selaku bagian pelayanan yang berwenang dalam seleksi pengadaan bahan pustaka adalah bagian pelayanan dan juga Kepala Perpustakaan. Berikut penjelasannya:

“Dalam melakukan seleksi bahan pustaka yang berwenang adalah bagian pelayanan, akan tetapi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang Kepala Perpustakaan juga ikut andil dalam melakukan kegiatan seleksi bahan pustaka ini”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pelayanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Hal senada juga disampaikan oleh Bapak Eddy Supriadi S.Pd, selaku bagian pelayanan menyatakan bahwa yang berwenang dalam seleksi bahan pustaka yaitu bagian pelayanan. Berikut penjelasannya:

“Yang melakukan seleksi bahan pustaka di perpustakaan ini itu bagian pelayanan, kami saling bekerjasama”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pelayanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti mengenai pengorganisasian pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yang dilakukan dengan cara seleksi bahan pustaka dan yang melakukan kegiatan tersebut adalah bagian pelayanan.

2.) Pengarahan Pengadaan Bahan Pustaka

Kegiatan pengarahan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sangat dibutuhkan khususnya di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Kegiatan pengarahan ini dilakukan dengan bekerjasama untuk menentukan alat bantu seleksi dan menentukan metode dalam mengadakan bahan pustaka perpustakaan.

3.) Alat Bantu Seleksi Bahan Pustaka

Setiap perpustakaan sebelum melakukan kegiatan pengadaan tentunya melakukan beberapa tahap diantaranya salah satunya yaitu menentukan alat bantu seleksi bahan pustaka. Alat bantu seleksi merupakan unsur prnting dalam melakukan pemilihan bahan pustaka yang akan diadakan. Di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menggunakan alat bantu seleksi pengadaan bahan pustaka melalui katalog dari agen buku atau rekanan. Berikut hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan mengenai hal tersebut. Menurut Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yaitu Ibu Dourtauli Situmeang S.Sos menyatakan bahwa:

“Dalam melakukan seleksi bahan pustaka yang akan diadakan kami menggunakan alat bantu seleksi yaitu katalog dari agen buku. Katalog yang diberikan kepada kami sudah lengkap dari judul, edisi, dan tahun. Katalog yang kami terima dari agen hanya *softfile* kemudian bagian pelayanan yang berwenang dalam pengadaan mengecek apakah buku yang kami pesan sesuai. Dengan

menggunakan alat bantu seleksi ini bisa membantu mempermudah para pustakawan dalam melakukan pengadaan koleksi”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruangan Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Nunuk Timur

Endri S.Sos selaku bagian pelayanan, berikut penjelasannya:

“Di perpustakaan ITN ini sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka terlebih dahulu kami menyeleksi bahan pustaka apa yang akan kami adakan. Dalam menyeleksi kami menggunakan alat bantu seleksi yaitu dengan melihat katalog dari rekanan yang diberikan melalui email”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pelayanan Perpustakaan institut Teknologi Nasional Malang).

Adapun menurut Bapak Eddy Supriadi S.Pd, selaku bagian pelayanan menjelaskan bahwa di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang alat bantu seleksi yang digunakan adalah katalog dari rekanan. Berikut penjelasannya:

“Di perpustakaan ini dalam menyeleksi bahan pustaka menggunakan alat bantu yang berupa katalog yang dikasih dari rekanan. Kemudian kami seleksi katalog tersebut, takutnya ada buku yang sama atau sudah kita pesan sebelumnya”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pelayanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Dari hasil wawancara di atas, Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam menyeleksi bahan pustaka hanya menggunakan katalog dari rekanan. Katalog tersebut berupa *softfile* yang dikirim melalui email perpustakaan, katalog tersebut berisi judul, pengarang, tahun terbit, dan kota terbit.

c. Manajemen Pengadaan bahan pustaka

Pelaksanaan manajemen pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yang melibatkan Kepala Perpustakaan, bagian pengolahan dan bagian pengadaan yang saling bekerjasama dalam mengatur kegiatan pengadaan bahan pustaka. Setiap perpustakaan memiliki berbagai cara dalam melakukan pengadaan bahan pustaka. Manajemen pengadaan bahan pustaka dibagi berdasarkan fungsi manajemen, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang pada tahap perencanaan pengadaan bahan pustaka memiliki beberapa tahap, yaitu: inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki, inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki, analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka, menetapkan prioritas dan menentukan metode pengadaan. Tahap pengorganisasian di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang meliputi pihak yang berwenang dalam menyeleksi bahan pustaka. Pengolahan pengadaan bahan pustaka meliputi alat bantu seleksi dan metode pengadaan bahan pustaka. Tahap akhir yaitu pengawasan pengadaan bahan pustaka yang meliputi pengamatan langsung dan laporan tertulis.

d. Proses Pengadaan

Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang sudah melakukan beberapa langkah dalam melakukan proses pengadaan bahan pustaka. Perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah langkah awal dalam melakukan kegiatan pengadaan. Proses pengadaan bahan pustaka memiliki beberapa tahapan yaitu inventarisasi bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan, inventarisasi bahan pustaka yang dimiliki, menetapkan prioritas dan menentukan metode pengadaan. Berikut adalah langkah-langkah perencanaan pengadaan koleksi yang dilakukan oleh Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang adalah sebagai berikut:

1.) Inventarisasi bahan-bahan yang harus dimiliki

Setiap kegiatan yang ada di perpustakaan mengacu pada kebijakan inventarisasi. Pada Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang kegiatan inventarisasi menggunakan program kerja inventarisasi bahan pustaka. Deskripsi program kerja kegiatan inventarisasi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yaitu: melakukan inventarisasi bahan pustaka perpustakaan yang dilatar belakangi bahwa perpustakaan adalah sebuah organisasi yang perlu mencatat koleksi-koleksi yang dimilikinya. Bertujuan untuk mengetahui jumlah koleksi

yang dimiliki oleh Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, waktu dan tempat kegiatan inventarisasi bersifat kondisional. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam proses inventarisasi bahan pustaka yaitu memeriksa kondisi bahan pustaka, dan serta melakukan kegiatan pencatatan. Parameter keberhasilannya dengan terdatanya koleksi yang dimiliki Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Target dari proses inventarisasi bahan pustaka adalah koleksi perpustakaan. (Program Kerja Inventarisasi Bahan Pustaka. Sumber: Bagian pengolahan, 2018) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki adalah langkah awal dalam melakukan perencanaan pengadaan koleksi. Pada tahap awal ini, pustakawan dapat melakukan dengan cara berpedoman pada daftar bahan pustaka biasanya daftar bahan pustaka tersebut diperoleh dari penerbit buku yang selama ini bekerja sama. Hal ini sesuai dengan pernyataan Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yaitu Ibu Dourtauli Situmeang S.Sos menyatakan bahwa:

“Pertama Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menghubungi penerbit atau rekanan yang sudah bekerjasama dengan pihak perpustakaan untuk meminta daftar buku untuk melihat rincian bahan koleksi kemudian apabila ada yang cocok maka akan kita pesan.” (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, ruang Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Ada juga pendapat lain yang disampaikan oleh Ibu Nunuk Yuli Istiawati A.Md, selaku bagian pengolahan, menyatakan bahwa:

“Pengadaan koleksi di perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang kan tidak rutin dilakukan, pada tahun kemarin pun kegiatan pengadaan tidak dilakukan dikarenakan anggaran dari atasan di pergunakan untuk pembenahan peralatan perpustakaan. Untuk perencanaan pengadaan koleksi sebelumnya yaitu dengan cara menghubungi penerbit secara langsung melalui contac penerbit. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Seperti pendapat-pendapat sebelumnya, hal yang sama disampaikan oleh Ibu Retno Wulan Sari A.Md, selaku bagian pengolahan bahan pustaka, menyatakan bahwa:

“Langkah awal dalam mengadakan bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yaitu dengan melihat di daftar buku yang ada di katalog”. (Wawancara pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan informan yaitu dari Kepala Perpustakaan dan Pustakawan yang bertugas dalam pengadaan yaitu bagian pengolahan dan pelayanan menyatakan bahwa Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang telah melakukan tahap awal perencanaan pengadaan koleksi dengan cara menghubungi

penerbit terlebih dahulu untuk mendapatkan daftar buku yang akan diadakan.

2.) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki

Setiap perpustakaan pasti melakukan kegiatan inventarisasi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Inventarisasi bahan pustaka dicatat di dalam buku induk seperti yang dilakukan oleh Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada pustakawan yaitu Ibu Nunuk Timur Endri S.Sos selaku bagian pelayanan menyatakan bahwa:

“Di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang akan melakukan pencatatan semua buku yang ada di perpustakaan ke dalam buku induk, hal itu dilakukan untuk mengetahui banyaknya buku yang ada di perpustakaan dan dapat mempermudah dalam menghitung jumlah buku”. (Wawancara pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pelayanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Menurut Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yaitu Ibu Dourtauli Situmeang S.Sos menjelaskan bahwa di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang melakukan pencatatan semua buku yang ada di perpustakaan ke dalam buku induk berdasarkan nomor inventaris, berikut penjelasannya:

“Di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang akan melakukan pencatatan koleksi buku yang dimiliki kemudian akan dicatat di buku induk menurut nomor inventarisasi agar mempermudah pustakawan dalam menghitung jumlah buku yang ada”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Hal senada dituturkan oleh Bapak Eddy Supriadi S.Pd, selaku bagian pelayanan menyatakan bahwa di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang selalu menginventarisasi buku yang sudah ada dan buku yang akan masuk di perpustakaan. Pencatatan tersebut dimulai dari tahun saat buku tersebut menjadi koleksi perpustakaan. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.

“Pustakawan akan menginventarisasi koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan dan akan dicatat kedalam buku induk, buku induk tersebut disusun secara sistematis berdasarkan nomor inventaris, buku tersebut dicatat sesuai dengan tahun, tanggal saat buku masuk kedalam perpustakaan dan menjadi koleksi perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di bagian pelayanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang selalu mencatat bahan pustaka yang ada di perpustakaan secara rutin dari buku yang sudah dimiliki

atau buku yang akan menjadi koleksi baru di perpustakaan. Akan tetapi pustakawan dalam melakukan inventarisasi tidak mempunyai aturan tertulis atau sejenis renstra yang menjadi acuan kegiatan ini. Inventarisasi bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang akan dicatat sesuai dengan nomor inventarisasi ke dalam buku induk sesuai tanggal dan tahun. Pencatatan ini dilakukan karena dapat membantu pustakawan dalam menghitung jumlah koleksi yang ada di perpustakaan.

Pada tahap ini prioritas dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka sangat penting. Penetapan prioritas ini dapat meminimalisir bahan pustaka yang jarang dipinjam atau dibutuhkan oleh pemustaka. Hal ini diterapkan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, selain untuk meminimalisir bahan pustaka yang jarang digunakan oleh pemustaka mengingat juga anggaran yang digunakan untuk pengadaan bahan pustaka sangat minim dan masih banyak bahan pustaka yang memang perlu ditambah. Dengan menggunakan cara prioritas ini diharapkan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pemustaka sesuai dengan kebutuhan. Hal ini sesuai dengan wawancara peneliti dengan kepala

perpustakaan yaitu Ibu Dourtauli Situmeang S.Sos, beliau menjelaskan bahwa:

“Salah satu cara dalam melakukan kegiatan pengadaan yaitu dengan memprioritaskan bahan pustaka mana yang memang harus dibeli sesuai dengan minat kebutuhan pemustaka, kami melihat dari kotak saran atau bisa langsung ngomong ke pustakwan. Dari saran-saran yang diminta dari pemustaka kemudian kita cek bahan pustaka yang ada di perpustakaan, apakah memang bahan pustaka tersebut perlu diadakan, jika bahan pustaka tersebut memang belum ada di perpustakaan atau perlu untuk ditambah jumlah ekslemplarnya maka kami akan mengadakan buku tersebut sesuai dengan permintaan pemustaka”. (Wawancara dilakukan di ruang Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang pada tanggal 4 Agustus 2017).

Hal yang sama juga dipaparkan oleh Ibu Nunuk Timur Endri S.Sos, yang bertugas di bagian pelayanan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menjelaskan bahwa penetapan prioritas dalam melakukan pengadaan bahan pustaka yaitu dilihat dari kotak saran atau saran langsung yang disampaikan pemustaka kepada petugas perpustakaan, berikut penjelasannya:

“Untuk menetapkan prioritas kami melihat dari kotak saran yang sudah kami siapkan atau saran secara langsung yang disampaikan pemustaka kepada petugas perpustakaan. Permintaan dari pemustaka tersebut menjadi acuan bagi kami untuk melakukan kegiatan pengadaan”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pelayanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Pendapat lain dipaparkan oleh Ibu Retno Wulan Sari A.Md, selaku bagian pengolahan di Perpustakaan

Institut Teknologi Nasional Malang, bahwa dalam menentukan prioritas ini dilakukan oleh pemustaka sendiri yaitu melalui kotak saran yang disediakan perpustakaan. Dari saran yang ada tersebut akan kami proses sesuai prosedur yang sudah ditetapkan. Berikut penjelasannya:

“Salah satu cara dalam melakukan pengadaan ini yaitu melihat kebutuhan pemustaka. Kebutuhan tersebut dilihat dari kotak saran yang sudah kami siapkan, kemudian dari saran tersebut kita cek di buku induk apakah buku yang disarankan oleh pemustaka benar benar diperlukan dan ditambah. Jika betul buku bersangkutan tidak ada atau jumlahnya masih kurang kita akan mengusahakan buku tersebut diadakan”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

3.) Menentukan cara pengadaan

Langkah terakhir dalam melakukan proses pengadaan bahan pustaka adalah menentukan cara pengadaan. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menggunakan cara pembelian melalui kerjasama rekanan atau agen buku. Peneliti di sini mewawancarai beberapa informan di antaranya, yaitu: Ibu Dourtauli Situmeang S.Sos selaku Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, berikut pemaparannya:

“Di perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang cara melakukan kegiatan pengadaan yaitu dengan cara pembelian melalui agen yang selama ini sudah menjadi langganan. Kemudian kami mengajukan daftar permintaan buku melalui kontak agen atau email, jika buku yang kita pesan ada dan

sesuai dengan permintaan maka agen akan mengirim buku tersebut. Setelah buku datang di perpustakaan akan kami cek apakah buku tersebut sesuai dengan permintaan kami jika ada yang tidak sesuai dengan permintaan maka buku tersebut bisa dikembalikan”. (Wawancara dilakukan di ruang Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, pada tanggal 4 Agustus 2017).

Hal yang sama juga disampaikan oleh Ibu Nunuk Yuli Istiawati A.Md, selaku bagian pengolahan, menjelaskan bahwa pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menggunakan cara pembelian melalui rekanan beda dengan prosedur lama dalam pengadaan yaitu dengan datang langsung ke toko buku. Berikut penjelasannya:

“Pengadaan koleksi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang saat ini dilakukan dengan membeli buku ke rekanan yang selama ini sudah bekerjasama dengan pihak perpustakaan kami akan memesan sesuai dengan permintaan. Kemudian buku tersebut akan di antar oleh agen tersebut sesuai dengan tanggal perjanjian. Beda dengan proses lama dalam pembelian koleksi, dulu kami langsung datang ketoko buku kami milih sendiri buku yang kami butuhkan”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Hal yang sama juga dijelaskan oleh Ibu Retno Wulan Sari A.Md, selaku bagian pengolahan mengenai cara proses pengadaan yang dilakukan oleh Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, berikut penjelasannya

“Proses pengadaan yang dilakukan oleh Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yaitu dengan cara pembelian yang bekerjasama

dengan rekanan. Rekanan memberikan kepada kami katalog yang dikirim melalui email perpustakaan”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di bagian pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti diatas menunjukkan bahwa Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam melakukan pengadaan bahan pustaka yaitu menggunakan cara pembelian melalui rekanan atau agen buku yang selama ini bekerjasama dengan pihak perpustakaan. Rekanan di sini sangat berarti bagi perpustakaan, selain pembelian bahan pustaka Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang juga mendapat hadiah dari alumni atau dosen

4.) Metode Pengadaan Bahan Pustaka

Metode pengadaan adalah salah satu cara dalam pemesanan bahan pustaka. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menggunakan metode rekanan. Pada tahun 2017 kemarin kegiatan pengadaan bahan pustaka di ITN tidak dilakukan dikarenakan anggaran yang diberikan atasan digunakan untuk pembenahan fasilitas perpustakaan. Di sini peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan terkait hal tersebut. Menurut Kepala Perpustakaan Institut

Teknologi Nasional Malang yaitu Ibu Dourtauli

Situmeang S.Sos menyatakan bahwa:

“Kami menghubungi rekanan terlebih dahulu kemudian meminta katalog dan pustakawan yang berwenang dalam mengadakan bahan pustaka memilih bahan pustaka yang sesuai dengan permintaan pemustaka, disini saya selaku Kepala Perpustakaan juga ikut andil dalam melakukan pengadaan bahan pustaka. Setelah memilih bahan pustaka kami akan menyesuaikan dengan anggaran yang kami terima dari pusat kemudian bahan pustaka yang jadi kami beli kita kirim ke email agen tersebut”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Hal yang sama juga dijelaskan oleh Ibu Nunuk Yuli Istiawati A.Md, selaku bagian pengolahan menanggapi tentang metode pengadaan, beliau menyatakan bahwa Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menggunakan kerjasama dengan rekanan atau agen buku. Untuk pembelian di toko buku hanya dilakukan jika ada buku hilang. Proses yang dilakukan saat pemesanan bahan pustaka dimulai dari memilih buku yang akan diadakan kemudian dikirim ke rekanan melalui email. Setelah itu buku dikirim oleh rekanan kemudian pihak perpustakaan membayar sesuai dengan struk yang diberikan oleh rekanan. Berikut hasil wawancara yang peneliti lakukan:

“Dulu pihak perpustakaan pernah Mbak membeli buku langsung di toko buku. Tapi sekarang sudah

bekerjasama dengan rekanan atau agen buku resmi, untuk pembelian melalui agen ini kami tinggal menghubungi rekanan kemudian rekanan memberikan katalog, pustakawan memilah daftar buku yang akan kami pesan setelah kami rekap kami ajukan kerekanan melalui email. Untuk pembelian di toko buku hanya dilakukan jika ada buku yang hilang, dan yang membeli buku yang hilang tersebut bukan pustakawan akan tetapi pihak bersangkutan (pemustaka) yang menghilangkan buku tersebut”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pelayanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Sedangkan menurut Ibu Retno Wulan Sari A.Md, selaku bagian pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menjelaskan bahwa metode pengadaan yang digunakan adalah kerjasama melalui rekanan, berikut penjelasannya:

“Di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menggunakan metode pemesanan dengan kerjasama dengan rekanan. Prosesnya awalnya memilih buku dan kami ajukan kerekanan melalui email. Jika buku yang kami pesan masih belum ada kita langsung dihubungkan sama pihak rekanan. Biasanya buku datang tiga minggu sampai satu bulan dari kami memesan. Ketika buku datang pihak yang berwenang akan meneliti apakah buku yang datang sesuai dengan permintaan ketika ada buku yang tidak sesuai kami langsung komplain ke rekanan. Setelah pengecekan kami menyelesaikan administrasinya”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Dari wawancara yang dilakukan oleh peneliti mengenai metode pengadan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

menggunakan kerjasama dengan rekanan atau agen buku resmi. Pemesanan bahan pustaka pertama-tama pihak perpustakaan menghubungi rekanan dan meminta katalog, kemudian pustakawan memilah buku yang akan diadakan dan dikirim ke rekanan melalui email. Setelah buku datang pustakawan mengecek buku tersebut sekiranya buku sesuai dengan pemesanan maka perpustakaan menyelesaikan administrasinya. Bekerjasama dengan rekanan ini sangat menguntungkan bagi pustakawan karena mempermudah dalam melakukan pengadaan.

5.) Pengawasan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam aktivitas manajemen. Pengawasan ini menjadi tolak ukur dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka dan dapat mengetahui hasil yang telah dicapai, dan disetiap perpustakaan pasti mempunyai cara yang berbeda-beda. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menggunakan beberapa cara dalam melakukan pengawasan pengadaan, sebagai berikut:

a.) Pengamatan Secara Langsung

Setiap kegiatan pengawasan pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya dengan pengamatan langsung, sama halnya

yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yaitu Ibu Dourtauli Situmeang S.Sos menyatakan bahwa:

“Biasanya saya sebagai Kepala Perpustakaan melihat secara langsung kualitas kinerja dari para pustakawan perpustakaan dalam hal pengadaan bahan pustaka. Pengawasan langsung melihat lebih dekat kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan terkait dengan pengadaan bahan pustaka”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Menurut pustakawan pengolahan yaitu Ibu Nunuk Yuli Istiawati A.Md menyatakan bahwa:

“Pengawasan langsung yang dilakukan Kepala Perpustakaan dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka sering dilakukan. Biasanya Kepala Perpustakaan melihat langsung kinerja yang dilakukan oleh pustakawan dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Hal yang sama juga dijelaskan oleh pustakawan bagian pengolahan yaitu Ibu Retno Wulan Sari A.Md menjelaskan bahwa Kepala Perpustakaan sering terlibat langsung dalam pengamatan pengadaan bahan pustaka, berikut penjelasannya:

“Saya memang sering melihat langsung kalau Kepala Perpustakaan selalu menanyakan

langsung mengenai perkembangan kegiatan pengadaan. Kami selaku pustakawan di perpustakaan ini dipanggil langsung ke ruangan Kepala Perpustakaan untuk mendiskusikan mengenai pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan ITN ini". (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa pengamatan secara langsung dilakukan oleh Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dengan cara melihat langsung kinerja pegawai khususnya pustakawan yang berwenang dalam pengadaan bahan pustaka.

b. Laporan Lisan

Laporan lisan dalam melakukan kegiatan khususnya pada saat pengadaan bahan pustaka dilakukan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yaitu Ibu Dourtauli Situmeang S.Sos. Laporan lisan biasanya dilakukan dengan membicarakan secara langsung dengan pustakawan mengenai laporan-laporan sesuai dengan tugasnya, berikut pemaparannya:

“Pengawasan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan berupa laporan secara lisan biasanya dengan memanggil pustakawan dan berbicara secara langsung dan melaporkan perihal tugas-tugas yang telah dikerjakan”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Menurut pustakawan bagian pelayanan yaitu Ibu Nunuk Timur Endri S.Sos menyatakan bahwa Kepala Perpustakaan sering melakukan diskusi langsung dengan pustakawan mengenai pengadaan bahan pustaka, berikut penjelasannya:

“Dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka Kepala Perpustakaan selalu menanyakan langsung mengenai perkembangan kegiatan pengadaan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pelayanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Hal senada disampaikan oleh bapak Eddy Supriadi S.Pd menyatakan bahwa:

“Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang selalu mengadakan diskusi secara langsung mengenai pengadaan bahan pustaka”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruangan pelayanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa pengawasan dalam bentuk laporan lisan yang dilakukan oleh

Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tugas-tugas yang telah dilakukan oleh pustakawan. Pustakawan memberikan laporan-laporan kepada Kepala Perpustakaan terkait tugas-tugas yang dikerjakannya.

c. Laporan Tertulis

Berbagai macam pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan, khususnya Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang terkait dengan Pengadaan bahan pustaka salah satunya menggunakan laporan tertulis. Akan tetapi pihak perpustakaan tidak memiliki bukti tertulis mengenai hal tersebut. Menurut Ibu Dourtauli Situmeang S.Sos selaku Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menyatakan bahwa:

“Pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh pustakawan yang berwenang, setelah melakukan pengadaan bahan pustaka pasti dilakukan kegiatan pengawasan yang berupa laporan tertulis yang dilakukan oleh pustakawan dalam pengecekan kembali mengenai kelengkapan buku setelah pengadaan, apakah buku sudah sesuai dengan yang kami pesan. Pustakawan melakukan dengan cara membuat laporan tertulis dan mencatat semuanya, setelah itu hasil dari

laporan dijadikan sebagai pembanding agar tidak terjadi kesalahan dalam pemesanan bahan pustaka”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Menurut pustakawan lain yaitu Nunuk Yuli Istiowati A.Md yang bertugas untuk mengecek bahan pustaka setelah pengadaan bahan pustaka menjelaskan bahwa pengecekan sangat penting dilakukan untuk mengetahui bahan pustaka yang dipesan sesuai dengan pemesanan atau tidak. Pengawasan dilakukan dengan cara membuat laporan tertulis, berikut Penjelasannya:

“Pengecekan dilakukan secara rutin pada saat kami melakukan pengadaan bahan pustaka. Hal itu dilakukan untuk mengetahui apakah bahan pustaka yang kami pesan sesuai atau tidak. Kegiatan pengecekan ini biasanya ditulis dalam bentuk laporan tertulis yang nantinya dibuat bahan perbandingan untuk pengadaan bahan pustaka selanjutnya”. (Wawancara dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2017, di ruang pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Berdasarkan wawancara di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa laporan tertulis berupa laporan tertulis berupa tanda penerimaan bahan pustaka yang sudah dibeli, kemudian dilakukan pengecekan, apakah sesuai apa tidak dengan permintaan

perpustakaan dan bisa digunakan untuk bahan pertimbangan pengadaan selanjutnya. Pengawasan pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh pustakawan, bertujuan untuk mengecek kembali bahan pustaka yang telah dipesan oleh Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Hasil pengecekan bahan pustaka kemudian digunakan untuk proses pengadaan bahan pustaka. Hal ini dilakukan sebagai perencanaan pengadaan bahan pustaka.

2. Kebutuhan Bahan Pustaka Wajib Berdasakan Jumlah Program Studi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

- a. Perhitungan jumlah buku wajib seharusnya dilakukan oleh setiap perpustakaan perguruan tinggi, khususnya di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Perhitungan buku wajib bertujuan untuk mengetahui berapa buku yang harus dimiliki setiap Program Studi di sebuah perguruan tinggi, di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang belum melakukan kegiatan tersebut. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yaitu Ibu Dourtauli Situmeang S.Sos sebagai berikut:

“Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang selama ini belum melakukan perhitungan kebutuhan bahan pustaka wajib berdasarkan Program Studi, kami melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka ya masih

manual dengan melihat kebutuhan pengguna biasanya melalui saran secara lisan dari dosen maupun pemustaka. Dan kami mengusahakan buku-buku yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan setiap prodi, untuk kedepannya kami akan mencoba cara tersebut". (Wawancara dilakukan pada tanggal 11 November 2017, di ruang Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Pernyataan yang sama diungkapkan oleh Ibu Retno Wulan Sari A.Md selaku bagian pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang, menyatakan bahwa:

"Kami belum pernah melakukan perhitungan kebutuhan bahan pustaka wajib berdsarkan Program Studi, memang dari sebelumnya Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang belum menerapkan". (Wawancara dilakukan pada tanggal 11 November 2017, di ruang pengolahan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Hal senada juga disampaikan oleh Bapak Adi Supriadi S.Pd menyatakan bahwa:

"Iya benar kami belum melakukan cara itu, akan tetapi akan kami jadikan acuan kedepannya untuk menerapkan cara perhitungan kebutuhan bahan pustaka tersebut". (Wawancara dilakukan pada tanggal 11 November 2017, di ruang pelayanan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang).

Berdasarkan wawancara di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang belum menerapkan kegiatan pengadaan bahan pustaka dengan cara menghitung buku wajib berdasarkan jumlah program studi. Akan tetapi ke depannya perpustakaan mengusahakan untuk menerapkan cara tersebut. Perhitungan buku wajib ini bertujuan untuk

mempermudah pustakawan dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka dan menjadi acuan untuk melakukan kegiatan penambahan jumlah buku di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Akuisisi Bahan Pustaka dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

Berbagai hasil yang didapatkan melalui wawancara yang disajikan dalam penyajian data kemudian dianalisis oleh peneliti pada analisis data interpretasi data. Pelaksanaan Akuisisi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang sudah dilaksanakan akan tetapi kegiatan pengadaan bahan pustaka tidak dilakukan setiap tahun karena anggaran dana yang terbatas. Menurut Sulisty-Basuki (2010:7.4) menyatakan bahwa kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan di perpustakaan sesuai dengan kebijakan di perpustakaan yang bersangkutan, tetapi idealnya kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan setiap 1 tahun sekali. Dapat disimpulkan bahwa pada Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang kegiatan pengadaan Bahan Pustaka tidak sesuai dengan teori, pengadaan bahan pustaka dalam satu tahun tidak dilaksanakan. Kegiatan akuisisi bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang melibatkan Kepala Perpustakaan, bagian pengolahan, dan bagian pelayanan yang

saling bekerjasama dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat dimanfaatkan oleh pengguna Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Proses Akuisisi Bahan Pustaka melalui enam tahap di antaranya, yaitu: analisis kebutuhan, kebijakan bahan pustaka, seleksi bahan pustaka, penyiangan bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, dan evaluasi bahan pustaka. Berikut tahap-tahap dalam akuisisi bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang:

a. Analisis kebutuhan

- 1) Setiap perpustakaan memiliki tahap-tahap yang berbeda dalam melakukan kegiatan analisis kebutuhan bahan pustaka. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang sudah melakukan tahap ini, hasil penelitian yang didapat oleh peneliti bahwa Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam melakukan analisis kebutuhan bahan pustaka yaitu dengan cara membandingkan kegiatan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan dengan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan, hal tersebut sesuai dengan pendapat Bafadal (2011:35) menyatakan bahwa analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki atau sudah dimiliki oleh sebuah perpustakaan dengan cara membandingkan antara inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki dengan inventarisasi bahan-bahan pustaka

yang sudah dimiliki oleh perpustakaan. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang membandingkan bahan-bahan pustaka tersebut dengan cara mengecek pada buku induk, pengecekan ini bertujuan agar dalam melakukan kegiatan pengadaan berikutnya tidak salah dalam pembelian atau ada pembelian dengan buku yang sama.

Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka adalah tahap ketiga dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang sudah melakukan tahap ketiga ini, hasil penelitian yang didapat oleh peneliti bahwa Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam melakukan analisis kebutuhan bahan pustaka yaitu dengan cara membandingkan kegiatan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan dengan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan, hal tersebut sesuai dengan pendapat Bafadal (2011:35) menyatakan bahwa analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki atau sudah dimiliki oleh sebuah perpustakaan dengan cara membandingkan antara inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki dengan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki oleh perpustakaan. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang membandingkan bahan-bahan pustaka tersebut dengan cara

mengecek pada buku induk, pengecekan ini bertujuan agar dalam melakukan kegiatan pengadaan berikutnya tidak salah dalam pembelian atau ada pembelian dengan buku yang sama.

b. Kebijakan Seleksi Bahan Pustaka

Pengorganisasian pengadaan bahan pustaka yang telah dilakukan di perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menggunakan cara seleksi bahan pustaka. Seleksi bahan pustaka dilakukan untuk mempermudah menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan.

1. Seleksi Koleksi Pengadaan Bahan Pustaka

Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menunjukkan bahwa kegiatan seleksi bahan pustaka tidak sesuai dengan teori dalam menyeleksi pengadaan bahan pustaka. Hal tersebut tidak sesuai dengan pendapat Siregar (2004:11-13) yang menyatakan bahwa pihak yang berwenang dalam menyeleksi bahan pustaka adalah pustakawan, subjek spesialis/pakar, bagian sirkulasi, bagian pengadaan, dan pemustaka. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam melakukan seleksi bahan pustaka hanya melibatkan bagian pengolahan, pelayanan, dan Kepala Perpustakaan. Bagian pelayanan berperan penting dalam menentukan seleksi bahan pustaka karena lebih banyak mengetahui bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka, untuk

pertimbangan dalam pembelian bahan pustaka saat pengadaan bahan pustaka. Selain bagian pelayanan bagian pengolahan juga berperan dalam menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan, di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang selain bagian pelayanan dan pengolahan juga dibantu oleh kepala perpustakaan, alasan kenapa Kepala Perpustakaan ikut andil dalam melakukan seleksi, karena terbatasnya pustakawan yang ada di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.

2. Pengarahan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengarahan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Pengarahan ini bertujuan untuk kerjasama tim yaitu pustakawan yang berwenang dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka.

3. Alat Seleksi Pengadaan Bahan Pustaka

Alat bantu seleksi bahan pustaka adalah alat penting dalam melakukan seleksi bahan pustaka. Alat bantu seleksi ini dapat memudahkan pustakawan dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka, hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menggunakan alat bantu seleksi bahan pustaka yaitu menggunakan katalog dari rekanan. Katalog dari rekanan tersebut dikirim melalui email perpustakaan yang di dalamnya mencakup

judul, penerbit, pengarang, harga, tahun terbit. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Yulia dan Sujana (2009:4.27) menyatakan bahwa alat bantu seleksi adalah alat yang dapat membantu pustakawan dalam memutuskan apakah bahan pustaka akan diseleksi, alat tersebut tidak hanya bibliografi saja akan tetapi mencakup keterangan bahan pustaka tersebut atau keterangan lain yang diperlukan dalam mengambil keputusan.

c. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka

Berbagai hasil yang didapatkan melalui wawancara yang disajikan dalam penyajian data kemudian dianalisis oleh peneliti pada analisis data interpretasi data. Pelaksanaan Manajemen Pengadaan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang sudah dilaksanakan akan tetapi pada kegiatan pengadaan bahan pustaka tidak dilakukan setiap tahun karena anggaran dana yang terbatas. Kegiatan Manajemen Pengadaan bahan pustaka yang sudah dilaksanakan pada tahun 2014 dan 2016 untuk tahun 2012, 2013, 2015 tidak diadakan kegiatan manajemen pengadaan karena memang terbatas anggaran dana. Seperti halnya pada tahun 2017 kegiatan manajemen pengadaan tidak dilakukan karena dana yang seharusnya untuk kegiatan pengadaan bahan pustaka terpakai untuk pembenahan perabotan Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Menurut Sulistyo-Basuki (2010:7.4) menyatakan bahwa

kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan di perpustakaan sesuai dengan kebijakan di perpustakaan yang bersangkutan, tetapi idealnya kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan setiap 1 tahun sekali. Dapat disimpulkan bahwa pada Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang kegiatan pengadaan Bahan Pustaka tidak sesuai dengan teori, pengadaan bahan pustaka dalam satu tahun tidak dilaksanakan. Kegiatan manajemen pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang melibatkan Kepala Perpustakaan, bagian pengolahan, dan bagian pelayanan yang saling bekerjasama dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat dimanfaatkan oleh pengguna Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Proses Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka melalui empat tahap di antaranya, yaitu: perencanaan pengadaan bahan pustaka, pengorganisasian pengadaan bahan pustaka, pengarahan pengadaan bahan pustaka dan pengawasan pengadaan bahan pustaka.

d. Proses Pengadaan

Setiap perpustakaan memiliki tahap-tahap yang berbeda dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang telah melakukan proses pengadaan bahan pustaka, sebagai berikut:

1.) Inventarisasi Bahan-Bahan yang Harus Dimiliki

Inventarisasi adalah langkah awal dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka. Hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang telah melakukan kegiatan inventarisasi bahan pustaka yaitu dengan melakukan inventarisasi bahan pustaka yang harus dimiliki. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Bafadal (2011:32) yang menyatakan bahwa langkah awal perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan-bahan yang harus dimiliki oleh perpustakaan. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang selalu melakukan inventarisasi bahan pustaka yang harus dimiliki sebelum melakukan pengadaan bahan pustaka. Menurut Bafadal (2011:32) untuk menginventarisasi bahan pustaka pustakawan berpedoman pada daftar buku yang didapatkan dari penerbit. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam menginventarisasi bahan pustaka berpedoman pada daftar buku yang di berikan oleh penerbit atau rekanan.

2.) Inventarisasi Bahan-Bahan yang Dimiliki

Langkah kedua dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang

dimiliki oleh perpustakaan. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang telah melakukan tahap ini. Pada tahap kedua perencanaan bahan pustaka dilakukan dengan cara menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki, hal tersebut sesuai dengan pendapat Bafadal (2011:35) yang menyatakan bahwa langkah kedua dalam perencanaan bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang telah melakukan tahap ini, yaitu dengan cara mencatat buku-buku yang dimiliki oleh perpustakaan sejak dini (sejak buku masuk di perpustakaan) ke dalam buku induk, hal tersebut sesuai dengan pendapat Bafadal (2011:35) menyatakan bahwa untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka pustakawan bisa berpedoman pada buku induk perpustakaan dan dicatat kedalam buku induk tetapi tidak berdasarkan subjek atau jenisnya. Menginventarisasi bahan-bahan pustaka tersebut dilakukan untuk memudahkan dalam melakukan perhitungan bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang.

3.) Menentukan Cara Pengadaan

Langkah berikutnya dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah menetapkan prioritas. Hasil penelitian

yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang telah melakukan tahap menetapkan prioritas dalam melakukan pengadaan bahan pustaka. Hal tersebut dibuktikan dalam wawancara peneliti terhadap beberapa pustakawan, kegiatan menetapkan prioritas ini diterapkan untuk meminimalisir anggaran untuk pembelian bahan pustaka. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Bafadal (2011:35-36) menyatakan bahwa setelah melakukan analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan dan anggaran sangat minim maka perlu dibuatkan prioritas, prioritas tersebut mengenai bahan pustaka yang memang dibutuhkan oleh perpustakaan. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang sangat memprioritaskan bahan pustaka yang memang dibutuhkan oleh pemustaka, dengan cara perpustakaan menyiapkan kotak saran untuk pemustaka. Melalui kotak saran tersebut pustakawan bisa memilah bahan pustaka mana yang harus diprioritaskan. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam memprioritaskan bahan pustaka selain melihat dari kotak saran juga saran dari dosen, dimana dosen di setiap fakultas biasanya menyampaikan kepada pustakawan bahwa buku tertentu di butuhkan oleh pemustaka. Pada dasarnya penetapan prioritas

pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

Tahap menentukan cara pengadaan ini adalah tahap terakhir dalam melakukan perencanaan pengadaan bahan pustaka. Setiap perpustakaan memiliki cara yang berbeda dalam melakukan pengadaan. Menurut Bafadal (2011:36) menyatakan bahwa langkah terakhir dalam perencanaan adalah menentukan cara pengadaan atau metode yang digunakan. Pengadaan bahan pustaka biasanya dilakukan dengan cara pembelian, tukar-menukar, hadiah, dan lain sebagainya. Dalam hal ini perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang telah melakukan penentuan cara pengadaan bahan pustaka. Hasil penelitian yang diperoleh oleh peneliti menunjukkan bahwa metode atau cara yang digunakan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka yaitu: dengan cara pembelian, pembelian bahan pustaka dilakukan dengan cara membeli bahan pustaka melalui rekanan yang selama ini bekerjasama dengan perpustakaan. Cara yang dilakukan pustakawan dalam pemesanan bahan pustaka adalah dengan cara melalui rekanan atau penerbit yang mengirimkan katalog ke email perpustakaan. Selain melakukan pembelian melalui agen, perpustakaan juga melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara tukar-menukar yang dilakukan dengan perpustakaan swasta di antaranya:

Perpustakaan Machung, Perpustakaan Universitas Merdeka Malang dan Universitas Malang Kucecwara. Serta pengadaan melalui hadiah yaitu dari dosen Institut Teknologi Nasional Malang.

4.) Metode Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan berbagai metode. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang telah menentukan metode pengadaan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka yaitu melalui pembelian, hadiah dan tukar-menukar hal tersebut sesuai dengan pendapat Bafadal (2011:36) menyatakan bahwa metode yang digunakan dalam pengadaan bahan pustaka yaitu melalui pembelian, tukar-menukar, hadiah dan keanggotaan organisasi.

Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang jika melakukan pengadaan bahan pustaka yaitu dengan cara pembelian, hadiah, dan tukar-menukar. Pembelian bahan pustaka melalui kerjasama dengan rekanan, hal tersebut sesuai dengan pendapat Qalyubi *et.all.* (2007:92) menyatakan bahwa selain pembelian langsung ke toko buku dan penerbit, perpustakaan juga bisa membeli melalui agen buku. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang pernah melakukan pembelian buku dengan cara datang langsung ke

toko buku akan tetapi sekarang membeli melalui rekanan. Metode pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang selain pembelian melalui rekanan pernah juga mendapatkan sumbangan dari dosen dan alumni Institut Teknologi Nasional Malang, dan tukar-menukar bahan pustaka yang dilakukan dengan perpustakaan swasta yang ada di Malang, diantaranya adalah: Perpustakaan Machung, Perpustakaan Universitas Merdeka Malang, dan Universitas Malang Kucecwara.

Metode pengadaan melalui rekanan atau agen buku memiliki kelebihan, sesuai dengan pendapat Yulis dan Sujana (2009:5.16) menyatakan bahwa kelebihan dalam bekerjasama dengan rekanan atau penerbit yaitu pesanan judul-judul bahan pustaka yang berasal dari berbagai penerbit hanya melalui satu jalur yaitu agen atau rekanan, dan apabila bahan pustaka tidak sesuai dengan pesanan maka perpustakaan bisa langsung menghubungi agen atau rekanan tidak perlu klaim ke penerbit. Hal tersebut juga dirasakan oleh Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yaitu sebagai berikut:

- a) Pemesanan bahan pustaka melalui agen atau rekanan lebih efisien karena tidak banyak membuang waktu dapat langsung memesan tidak perlu datang langsung ke toko buku.

- b) Apabila ada ketidaksesuaian bahan pustaka dengan pemesanan pihak perpustakaan yang berwenang bisa langsung menghubungi agen atau rekanan tidak perlu menghubungi penerbit.
- c) Pihak perpustakaan dalam memesan bahan pustaka tanpa membayar secara langsung, akan tetapi proses administrasi dilakukan setelah bahan pustaka datang di perpustakaan.

Adapun kekurangan yang dirasakan oleh Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam melakukan pembelian bahan pustaka melalui agen atau rekanan, sebagai berikut:

- a) Katalog yang diberikan agen atau rekanan berupa *softfile* (bentuk digital) dengan menyertakan rincian bahan pustaka saja tidak mencantumkan gambar fisik bahan pustaka, jadi menyulitkan pihak pustakwan untuk mengetahui fisik bahan pustaka yang akan dipesan.
- b) Katalog yang dikirim kepada perpustakaan terkadang ada yang sama dengan katalog yang diberikan saat pembelian sebelumnya.

Menurut Yulia dan Sujana (2009:5.18) menyatakan bahwa terdapat beberapa cara dalam pengadaan bahan pustaka melalui penerbit ataupun agen buku yaitu menggunakan *approval* (persetujuan rencana), *blanket order* (pesanan selimut), dan *standing order* (pesanan tetap). Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka belum melakukan metode tersebut. Adapun langkah-langkah yang dilakukan pada saat pengadaan bahan pustaka melalui rekanan, sebagai berikut:

- a) Menghubungi agen atau rekanan untuk meminta daftar katalog terbaru berupa *softfile* yang dikirim melalui email perpustakaan.
- b) Memilih bahan pustaka yang akan dibeli, dan membuat daftar pesanan sesuai dengan anggaran yang ada
- c) Mengirim email daftar pembelian bahan pustaka kepada agen atau rekanan
- d) Bahan pustaka datang dan menyelesaikan administrasi.

5.) Pengawasan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengawasan pengadaan bahan pustaka dilakukan di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dilakukan untuk meninjau kembali kegiatan yang telah dilakukan

sebelumnya. Pengawasan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang meliputi:

a. Pengamatan Langsung

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menunjukkan bahwa pengamatan secara langsung yang dilakukan Kepala Perpustakaan yaitu dengan cara mengamati langsung kepada pustakawan terkait kinerja yang telah dilakukan sesuai dengan wewenang kerjanya. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Saleh dan Komalasari (2010:9.8) tentang pengamatan langsung dalam pengawasan yaitu melihat secara dekat mengenai kegiatan-kegiatan perpustakaan yang berkaitan dengan kinerja pustakawan.

b. Laporan Lisan

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menjelaskan bahwa dalam melakukan pengadaan bahan pustaka yaitu dengan cara laporan lisan. Laporan lisan dilakukan untuk berdiskusi secara langsung dan membuat laporan tentang tugas-tugas yang telah dilakukan oleh pustakawan terkait dengan pengadaan bahan pustaka, hal ini sesuai dengan pendapat Saleh dan Komalasari (2010:9.8) menyatakan bahwa laporan lisan biasanya

dilakukan dengan memberikan laporan-laporan kepada atasan perihal kegiatan-kegiatan yang dilakukannya.

c. Laporan Tertulis

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang menjelaskan bahwa pengawasan yang dilakukan oleh perpustakaan terkait pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh pustakawan yang berwenang dalam melakukan pengadaan bahan pustaka akan tetapi Kepala Perpustakaan juga ikut andil dalam melakukan pengadaan bahan pustaka. Pustakawan dan Kepala Perpustakaan melakukan pengawasan dengan cara mengecek kembali terhadap bahan pustaka yang baru datang dari agen atau penerbit yaitu dengan cara membuat laporan tertulis, sehingga dapat mengetahui bahan pustaka yang tidak sesuai dengan permintaan dan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk pengadaan berikutnya.

2. Kebutuhan Bahan Pustaka Wajib Berdasarkan Jumlah Program Studi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang

Untuk dapat mengetahui bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan maka dapat menggunakan cara perhitungan kebutuhan bahan

pustaka wajib berdasarkan jumlah program studi. Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan menjelaskan bahwa Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang belum melakukan kegiatan perhitungan kebutuhan bahan pustaka tersebut padahal kegiatan ini penting diterapkan untuk mempermudah pustakawan dalam melakukan kegiatan pengadaan mengenai bahan pustaka yang dibutuhkan oleh setiap Program Studi yang ada di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Hal ini sesuai dengan Standar Nasional Indonesia, Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNI-7330-2009) menyatakan bahwa penambahan bahan pustaka sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul atau minimal dua ratus judul per tahun. Adapun teori menurut Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, 2010. Tentang cara menghitung jumlah bahan pustaka wajib berdasarkan program studi sebagai berikut: 1 program studi x (144 sks:2 sks per mata kuliah) x 2 judul per mata kuliah. Berikut hasil perhitungan kebutuhan bahan pustaka wajib berdasarkan jumlah Program Studi di Perpustakaan institut Teknologi Nasional Malang:

Hasil perhitungan bahan pustaka wajib di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang yang pertama yaitu dengan menghitung jumlah fakultas, yaitu: yang pertama, Fakultas Teknik Industri yang mempunyai 8 Program Studi dengan total jumlah buku wajib yang harus dimiliki oleh Program Studi tersebut sebanyak 954 buku. Yang kedua yaitu, Fakultas Teknik Sipil yang mempunyai 5 Program Studi dengan

total jumlah buku wajib yang harus dimiliki oleh Program Studi tersebut sebanyak 518 buku, dengan total keseluruhan buku wajib yang harus dimiliki kedua Program Studi tersebut adalah 1.472 buku wajib.

Tabel 4. Hasil Perhitungan Buku Wajib Fakultas Teknik Industri Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang (Hasil Olahan Peneliti, 2017).

No	PRODI	BUKU WAJIB
1.	Teknik Mesin	113
2.	Teknik Elektro	225
3.	Teknik Industri	124
4.	Teknik Kimia	123
5.	Teknik Informatika	122
6.	Teknik Mesin DIII	81
7.	Teknik Listrik DIII	79
8.	Teknik Industri DIII	87
Total		954

Tabel 5. Hasil Perhitungan Buku Wajib Fakultas Teknik Sipil Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang (Hasil Olahan Peneliti 2017).

No	PRODI	BUKU WAJIB
1.	Arsitektur	87
2.	Perencanaan Wilayah dan Kota	54
3.	Teknik Geodasi	106
4.	Teknik Lingkungan	126
5.	Teknik Sipil	145
Total		518

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dilakukan setiap akan melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang pada tahun 2017 tidak melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka dikarenakan anggaran dari pusat hanya cukup untuk pembenahan perabotan perpustakaan. Hal ini menjadi kendala dalam melakukan pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang terakhir kali dilakukan pada tahun 2016. Pada saat itu proses pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang. Adapun akuisisi atau pengadaan bahan pustaka pada Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang terdapat empat poin, diantaranya:

- a. Analisis Kebutuhan

Dalam analisis kebutuhan pengguna pada Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang sudah dilakukan yaitu dengan cara membandingkan inventarisasi bahan pustaka yang dimiliki dan inventarisasi bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan. Namun dalam analisis kebutuhan pengguna ini Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang tidak memiliki bukti tertulis mengenai hal tersebut.

b. Kebijakan Seleksi Bahan Pustaka

Dalam kebijakan seleksi bahan pustaka Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang melakukan dengan beberapa poin yaitu: seleksi koleksi pengadaan bahan pustaka, pengarahannya pengadaan bahan pustaka, dan alat seleksi pengadaan bahan pustaka.

c. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka

Manajemen pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang sudah dilaksanakan setiap melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka. Akan tetapi kegiatan pengadaan bahan pustaka tidak dilaksanakan secara rutin dikarenakan anggaran yang turun dari atasan hanya cukup untuk pembenahan perabotan perpustakaan.

b. Proses Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam proses pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dilakukan dengan cara lima tahapan, diantaranya: inventarisasi buku-buku yang harus dimiliki, inventarisasi buku-buku yang dimiliki, menentukan cara pengadaan, metode pengadaan bahan pustaka dan pengawasan pengadaan bahan pustaka, dari kelima tahapan tersebut perpustakaan sudah melakukan kegiatan tersebut.

2. Kebutuhan bahan pustaka wajib berdasarkan jumlah Program Studi di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang belum dilaksanakan oleh pihak perpustakaan. Kebutuhan buku wajib yang harus dimiliki oleh

setiap program studi di ITN Malang dengan jumlah keseluruhan 1.472 buku wajib. Tujuan dari kebutuhan buku wajib tersebut adalah untuk mempermudah pustakawan dalam mengetahui jumlah buku yang ada di perpustakaan serta untuk mengetahui buku-buku wajib yang harus dimiliki setiap program studi di Institut Teknologi Nasional Malang. Dalam sistem ini akan diketahui buku-buku yang relevan dengan program studi yang ada di Institut Teknologi Nasional Malang, sehingga kebutuhan pengguna terpenuhi dengan baik.

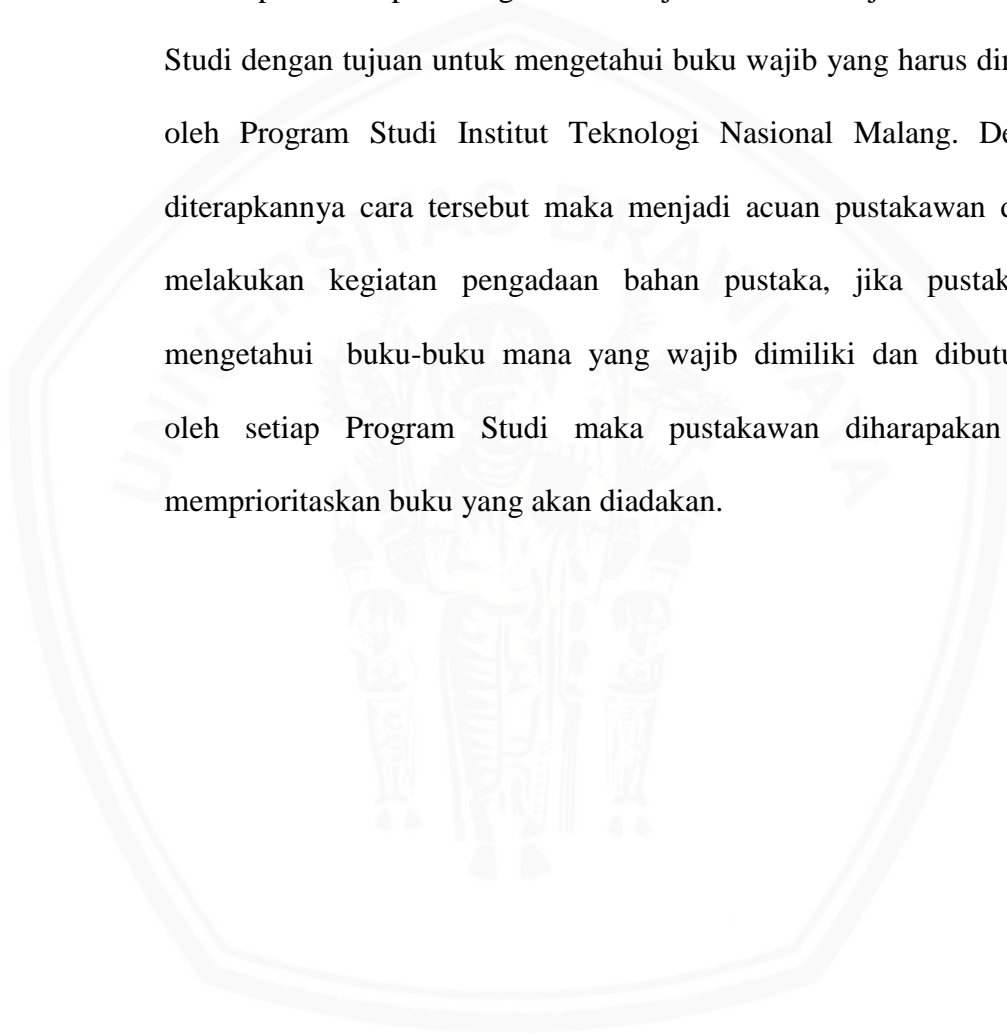
B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tentang “Manajemen pengadaan Bahan Pustaka dalam Menunjang Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang”, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan:

1. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka sebaiknya dilakukan setahun sekali sesuai dengan teori Perpustakaan Perguruan Tinggi. Dengan terlaksananya kegiatan pengadaan secara rutin maka kegiatan manajemen pengadaan bahan pustaka semakin berjalan dengan baik. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam melakukan kegiatan inventarisasi bahan pustaka dan kegiatan pengawasan bahan pustaka sebaiknya dilakukan secara tertulis sehingga mempunyai arsip yang dapat dijadikan pedoman untuk kegiatan berikutnya. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang dalam melakukan

kegiatan pengorganisasian pengadaan bahan pustaka sebaiknya dilakukan seseorang yang memiliki keahlian atau subjek spesialis, agar kinerja pustakawan sesuai dengan wewenang masing-masing.

2. Perpustakaan Institut Teknologi Nasional Malang seharusnya menerapkan cara perhitungan buku wajib berdasarkan jumlah Program Studi dengan tujuan untuk mengetahui buku wajib yang harus dimiliki oleh Program Studi Institut Teknologi Nasional Malang. Dengan diterapkannya cara tersebut maka menjadi acuan pustakawan dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka, jika pustakawan mengetahui buku-buku mana yang wajib dimiliki dan dibutuhkan oleh setiap Program Studi maka pustakawan diharapkan bisa memprioritaskan buku yang akan diadakan.



DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- _____.2011. *Pengolahan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Brantas, 2009. *Dasar- dasar Manajemen*, Bandung: Alfabeta.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi*: Buku Pedoman. Edisi ketiga. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasioanal RI Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan tata perpustakaan sekolah*. Cet.1. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2009. *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Dirjen Pendidikan Tinggi.
- Evans, G. Edward, *Developing Library and Informations Center Collection*. 2000. Forth. Ed., Littleton, Colorado: Libraries Unlimited.
- Evans, G. Edward, *Developing Library and Informations Center Collection*, (Colorado: Library Unlimited, 1995), hlm.17.
- Fransiska, Thompson., 2014. Studi Evaluatif tentang Keterpakaian Koleksi buku pada Perpustakaan Akademi Angkatan Laut Surabaya. *Skripsi*.
- Handoko, T. Hani. 2003. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan. 2004. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____.2014. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hartono, 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Hiller, 2009. "User Needs Assesment to Support Collection Management Decision", diakses pada tanggal 10 April 2017. [http://www.Libqual.Org/document/ALA% 20 Orlando% 20 2004% 20 Hiller.ppt](http://www.Libqual.Org/document/ALA%20Orlando%202004%20Hiller.ppt)>.

Mulayana, D.M.A., 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rosda.

Miles, Michael H, dan Johny S. 2014. *Qualitative data Analysis-Third Edition*. London: Sage Publication Ltd.

Misa, PW. 2010. Pengadaan Bahan Pustaka disesuaikan dengan Kebutuhan Pengguna, diakses pada 10 April 2017 dari <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/19710/3/Chapter%2011.pdf>.

Perpustakaan Nasional. 2004. *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.

Pawit M. Yusuf dan Yahya Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

Perpustakaan Nasional RI. 2010. *Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jl. Salemba Raya No. 28 A, Jakarta Pusat.

_____. 2013. *Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jl. Salemba Raya No. 28 A, Jakarta Pusat.

Pasolong, Herhani. 2012. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung; Alfabeta.

Perpustakaan Nasional RI. 2009. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jl. Salemba Raya N0. 28 A, Jakarta Pusat.

- Riyanto, A. 2004. *Analisis Kualitas Jasa Layanan Perpustakaan Pasca Sarjana Universitas Gadjamada Yogyakarta*. dalam berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Vol. II No.1. Th. 2006.
- Saleh, Abdul Rahman, dan Komalasari, R. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Saleh, Abdul Rahman, dan Ria 2010. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Siswanto, H.B. 2013. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siregar, A. Ridwan. 2004. *Perpustakaan: Energi Pembangunan Bangsa*. Medan: USU Press.
- Standart Nasional Indonesia. 2009. *Perpustakaan Perguruan Tinggi*.
- Sulistyo, B. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- _____. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif R dan D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Qalyubi, S. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (IPI). Fakultas Adab. UIN Sunan Kali Jaga: Yogyakarta.
- Yulia, Yuyu dan Jayanti G Sujana. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.